

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL PERSONAL DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSI.

1. El 25 de diciembre de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Otrora Consejo Estatal Electoral.
2. El 1 de abril de 1970, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada el 18 de diciembre de 2020, última reforma publicada el 02 de julio de 2019.
3. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual fueron reformados, adicionados y derogados diversos preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
4. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, aprobada por el H. Congreso de la Unión el 15 de mayo de 2014, legislación que presenta su última reforma el 13 de abril de 2020.
5. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Partidos Políticos, aprobada por el H. Congreso de la Unión el 15 de mayo de 2014, legislación que presenta su última reforma el 13 de abril de 2020.
6. El 26 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 607 por medio del cual se reforman artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, legislación que presenta su última reforma el 23 de enero de 2020.
7. El 30 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 613 por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la que se encontraba en vigor, misma que fue expedida mediante Decreto 578 por la Quincuagésima Novena Legislatura del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, y publicada el 30 de junio de 2011 en el Periódico Oficial del Estado. Dicha Ley fue reformada por Decretos 0653, de fecha 31 de mayo de 2017; Decreto 0658, de fecha 10 de junio de 2017; Decreto 0644, de fecha 24 de marzo de 2020, y Decreto 680 de fecha 29 de mayo de 2020.
8. El 16 de enero del 2017, fue aprobado en sesión extraordinaria por unanimidad de votos por los integrantes del pleno del Consejo Estatal Electoral y de participación Ciudadana de San Luis Potosí el Reglamento Orgánico.

9. El 30 de junio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 703 por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la que se encontraba en vigor, misma que fue expedida mediante Decreto 613, y publicada el 30 de junio de 2014 en el Periódico Oficial del Estado.
10. En fecha 05 de octubre de 2020, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resolvió la Acción de inconstitucionalidad 164/2020, promovida por el Partido del Trabajo, determinando la invalidez de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de junio de 2020, mediante Decreto 0703, y señalando en sus puntos resolutivos lo siguiente:

***“PRIMERO.** Es parcialmente procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.*

***SEGUNDO.** Se sobresee en la presente acción de inconstitucionalidad respecto de los artículos 55, fracciones IV y V, 56, 285, 312, párrafo primero, fracción IV, 316, fracción I, 317, párrafo primero, 387, 400, 410, párrafo primero, 411, fracciones I y II, 434, fracción VI, y 444, párrafo segundo, de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto 0703, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil veinte, en términos del considerando cuarto de esta decisión.*

***TERCERO.** Se declara la invalidez del Decreto 0703 por el que se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil veinte, en atención al considerando séptimo de esta determinación.*

***CUARTO.** La declaratoria de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de San Luis Potosí, dando lugar a la reviviscencia de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto Legislativo Número 613, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil catorce, en la inteligencia de que la consulta respectiva y la legislación correspondiente deberán realizarse y emitirse, a más tardar, dentro del año siguiente a la conclusión del proceso electoral en el Estado, cuya jornada electoral habrá de celebrarse el domingo seis de junio de dos mil veintiuno, tal como se precisa en el considerando octavo de esta ejecutoria.*

QUINTO. *Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial 'Plan de San Luis', así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta."*

11. Con fecha 15 de octubre del año en curso, mediante el oficio número PRESIDENCIA/LXII-III/043/2020, el cual fue recibido en la Oficialía de Partes de este Consejo el día de su emisión, el Congreso del Estado, por conducto de la Diputada Vianey Montes Colunga, Presidenta de la Directiva del H. Congreso del Estado, informó a este organismo electoral de la notificación que le fuera efectuada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de los puntos resolutive de la sentencia en la Acción de Inconstitucionalidad dictada dentro del expediente 164/2020, misma que fue recibida en ese órgano legislativo con fecha 13 de octubre del año que transcurre.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 30 de la Ley Electoral de la propia entidad federativa, señalan que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales; así como los procesos de consulta ciudadana e integración de organismos de participación ciudadana de los ayuntamientos; integrado conforme lo dispone la ley respectiva.

SEGUNDO. El artículo 40 de la Ley Electoral del Estado, señala que el Pleno del Consejo es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, equidad, paridad y objetividad guíen todas las actividades del Consejo.

TERCERO. El artículo 43 de la Ley Electoral del Estado, establece que el Pleno del Consejo se integra de I. Un Consejero Presidente, y seis Consejeros Electorales, quienes tendrán derecho a voz y voto; II. Dos representantes del Poder Legislativo, uno de la mayoría, y uno de la primera minoría, que serán nombrados por el Congreso del Estado y sólo tendrán derecho a voz. Por cada representante propietario se designará un suplente; III. Un Secretario Ejecutivo con derecho a voz, designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Consejero Presidente de ese organismo, y IV. Un representante por cada partido político registrado o inscrito, y el representante del candidato independiente a Gobernador, si es el caso, los que sólo tendrán derecho a voz.

CUARTO. El artículo 31 de la Ley Electoral del Estado, señala que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana contará para el eficaz cumplimiento de sus funciones, con los órganos centrales, ejecutivos y técnicos establecidos en la citada Ley, y la estructura organizacional que apruebe el Consejo General.

QUINTO. De conformidad con el artículo 483 de la Ley Electoral del Estado, para el desempeño de sus actividades, el Consejo contará con un cuerpo de funcionarias y funcionarios en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Estatuto que al efecto apruebe el Instituto Nacional Electoral, asimismo el Consejo contará con personal adscrito a una rama administrativa, para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, que se regirá por el Estatuto a que se hace referencia en el presente artículo, así como por el Reglamento que al efecto emita el Pleno del Consejo.

SEXTO. El artículo 484 de la citada Ley Electoral establece que las relaciones de trabajo del Consejo con sus trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley de Trabajadores del Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con excepción de las relaciones de trabajo del Consejo con las trabajadoras y trabajadores que sean contratados para el desarrollo de los procesos electorales, ya sea en comisiones distritales electorales, comités municipales electorales o como personal eventual para el proceso electoral, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

SÉPTIMO. El artículo 485 de la Ley Electoral señala que el Consejo deberá regular las condiciones generales de trabajo de todo su personal, incluyendo al del servicio profesional electoral nacional a su cargo.

OCTAVO. Que el artículo 44 fracción I inciso (a de la Ley Electoral del Estado, señala que es atribución del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Dictar las previsiones normativas y procedimentales necesarias, para hacer efectivas las disposiciones de esta Ley.

NOVENO. Que el Código de Ética los servidores públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana establece en su artículo 12, inciso m) que para el ejercicio del servicio público el actuar de las y los servidores públicos electorales, la o el servidor público electoral, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, cumplimiento de los planes y programas del Consejo al que pertenecen, así como en áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

DÉCIMO. Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 31, 40, 43, 44, fracción I, inciso a), 483, 484 y 485 de

la Ley Electoral del Estado; y demás disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana emite el siguiente:

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ.

PRIMERO. Este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es competente para emitir el presente Estatuto de conformidad en lo dispuesto por los artículos 44, fracción I, inciso j), 483, 484 y 485 de la Ley Electoral del Estado.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente estatuto entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Profesional del Consejo Estatal Electoral de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de diciembre de 2004, y se derogan todas las disposiciones que contravengan este ordenamiento.

CUARTO. Para la emisión de la normativa que derive de las diversas disposiciones contenidas en el presente Estatuto, los órganos ejecutivos y técnicos correspondientes del Consejo, contarán con 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente estatuto, para elaborar y poner a consideración de los órganos que correspondan, los proyectos respectivos.

QUINTO. Las disposiciones correspondientes a la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Consejo, iniciarán su aplicación, a partir de que sean aprobados los lineamientos y demás normativa que las desarrolle.

SEXTO. Para el caso de que el Consejo deba emitir acuerdos de actualización de estructura sin que para ese momento se encuentren emitidas las disposiciones normativas conducentes a que se refiere el artículo transitorio noveno del presente Estatuto, éstos procederán sin necesidad de seguir el procedimiento previsto en el presente reglamento, siempre que se respeten para ello los criterios técnicos contenidos en el artículo 21 de este Estatuto.

La estructura orgánica así aprobada y registrada será la base sobre la cual la se deberá llevar el seguimiento y control de las modificaciones posteriores que podrán solicitar las áreas responsables a sus estructuras.

SEPTIMO. Publíquese en el Periódico Oficial del estado para los efectos legales conducentes, en la página electrónica oficial del Organismo www.ceepacslp.org.mx y en los Estados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

El presente Estatuto fue aprobado por unanimidad de votos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en Sesión Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2021.



MTRA. SILVIA DEL CARMÉN MARTÍNEZ MÉNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA



MTRA. LAURA ELENA FONSECA LEAL
CONSEJERA PRESIDENTA

CEEPAC

ESTATUTO DEL PERSONAL DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

TITULO PRIMERO OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Estatuto se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción I, incisos a) y j), y 483, 484 y 485 de la Ley Electoral del Estado, y tiene por objeto:

- I. Regular el ingreso, la inducción, la capacitación, la evaluación del desempeño, la promoción e incentivos, y la separación del personal administrativo, además de los relativos al personal eventual del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- II. Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones, y prohibiciones del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como el Procedimiento Laboral Disciplinario y los medios ordinarios de defensa referentes al personal administrativo, y
- III. Establecer las condiciones generales para la contratación de prestadores de servicios y trabajadores eventuales.

Artículo 2. El Consejo, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí, podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de concluida la obra o fenecido el plazo respectivo.

Así también, de conformidad con el Código Civil del estado, el Consejo podrá establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

Artículo 3. El Estatuto, en el cumplimiento de su objeto, se aplicará resguardando en todo momento los principios de la función electoral que son los de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, el Consejo promoverá que su personal realice su función bajo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura

democrática y respeto a los derechos humanos, impulsando acciones en beneficio de los grupos discriminados, incluidos los adultos mayores.

Artículo 4. Para los efectos del Estatuto se entenderá por:

- I. Catálogo del Servicio: Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- II. Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Consejo.
- III. Ley, la Ley Electoral del Estado;
- IV. Junta, la Junta de Administración del Consejo, integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley;
- V. Concurso: Vía de incorporación al Consejo en plazas de personal administrativo, en su modalidad de Concurso de oposición;
- VI. Pleno, el Pleno del Consejo;
- VII. Constitución, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- VIII. Contraloría Interna, la Contraloría Interna del Consejo;
- IX. Dirección de Administración, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Consejo;
- X. Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Humanos del Consejo;
- XI. Estatuto-INE, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- XII. Estatuto, el Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XIII. Consejo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí;
- XIV. Comisión del Servicio, la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral;
- XV. Comisión de Administración, la Comisión Permanente de Administración del Consejo;

- XVI. IMSS, Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XVII. Órgano de Enlace, Órgano de Enlace del Consejo con el Instituto Nacional Electoral;
- XVIII. Presidencia, la Presidencia del Consejo;
- XIX. Reglamento en materia de transparencia, el Reglamento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Reglamento Orgánico, el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XXI. Reglamento de Trabajo en Comisiones, el Reglamento de Trabajo en Comisiones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XXII. Manual de Remuneraciones, el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo;
- XXIII. Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva del Consejo;
- XXIV. Servicio, el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Artículo 5. Para los efectos del Estatuto se atenderá a los siguientes conceptos:

- I. Adscripción: Ubicación física y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico;
- II. Antigüedad en el Consejo: Tiempo que se computa a partir de la fecha en que haya ingresado una persona al Consejo en una plaza presupuestal;
- III. Ascenso: Es el movimiento del personal de su plaza actual a un nivel de responsabilidad superior.
- IV. Categoría: Es el conjunto de puestos que por su complejidad se encuentran agrupados dentro de un mismo nivel del tabulador, en los que se dividen en Órganos Ejecutivos y Órganos Técnicos del Servicio Profesional Electoral Nacional, y el personal de la Rama Administrativa del Consejo;
- V. Disponibilidad presupuestal: La suficiencia de recursos financieros con que cuente el Consejo en el ejercicio de que se trate;



- VI. Evaluación del Desempeño: el sistema que permite medir el rendimiento del Personal de la Rama Administrativa, que está asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
- VII. Equidad Laboral: Es la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en materia de empleo y ocupación, con el objeto de eliminar cualquier discriminación.
- VIII. Estructura Básica: Está conformada por las unidades administrativas del Consejo, cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que les confiere el Reglamento Orgánico.
- IX. Estructura de apoyo: Está conformada por las áreas cuyas funciones derivan de las atribuciones de las unidades administrativas a las cuales están adscritas y de las que dependen funcionalmente.
- X. Honorarios: la retribución que pague el Consejo a los prestadores de servicios, en virtud de la prestación de un servicio personal;
- XI. Igualdad de Género: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.
- XII. Incentivo: Es el reconocimiento al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad.
- XIII. Miembro del Servicio: Aquél que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos del Estatuto-INE;
- XIV. Nivel: La escala de remuneraciones, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría, excluidas las prestaciones variables, que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica del Consejo, considerando la responsabilidad de los cargos o puestos del Servicio y del Personal de la Rama Administrativa;
- XV. Personal del Consejo: Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal administrativo del Consejo;
- XVI. Personal administrativo: La persona física que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio;

- XVII. Personal eventual: Son aquellos trabajadores que prestan un servicio personal subordinado, por tiempo y obra determinados o por cantidad presupuestada por el Consejo, para la realización de una obra o servicio.
- XVIII. Plaza presupuestal: Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional que puede ser ocupada solo por una persona y que tiene una adscripción determinada;
- XIX. Presupuesto: Las disposiciones que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal de que se trate, en la parte correspondiente al Consejo; así como las previsiones que, en la materia, en su caso, determine el Pleno;
- XX. Prestador de Servicios: Es la persona que presta sus servicios al Consejo con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o participar en los programas o proyectos institucionales de carácter administrativo.
- XXI. Salario: Es la retribución que debe pagar el Consejo a sus trabajadores a cambio de los servicios prestados, incluyendo todas las prestaciones derivadas de la relación laboral;
- XXII. Salario Diario: Es la retribución diaria que debe pagar el Consejo al trabajador por su trabajo;
- XXIII. Salario Diario integrado: Es el que se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Seguridad Social.
- XXIV. Sueldo Neto: Es el resultado de aplicar al ingreso bruto las deducciones y retenciones de la nómina y que se traduce en lo que efectivamente recibe el trabajador como emolumento.
- XXV. Tabulador de sueldos: El instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel, categoría o puesto, las remuneraciones para los cargos y puestos contenidos en los catálogos del Personal del Servicio y de la Rama Administrativa;
- XXVI. Vacante de urgente ocupación: Será aquella que se refiera a algún cargo o puesto indispensable para el adecuado funcionamiento de los órganos durante proceso electoral, así como aquellas que no estén contempladas en las convocatorias para el concurso, o habiéndose contemplado, éste se haya declarado desierto, y
- XXVII. Vacante a concursar: Es la vacante que ha sido declarada para integrarse en un concurso.

Artículo 6. La vigilancia y supervisión, en todas sus etapas y procedimientos, de los asuntos relativos al personal del servicio profesional electoral nacional del Consejo, estará a cargo de la Comisión del Servicio, la cual contará con las atribuciones que el Estatuto-INE, la normatividad emitida por el Instituto Nacional Electoral, la Ley Electoral del estado, el Reglamento de Trabajo en Comisiones y el presente Estatuto le confieren.

Para lo asuntos referentes al Personal de la Rama Administrativa del Consejo, se constituirá la Junta, que estará integrada por la Presidencia, y la Secretaría Ejecutiva del Consejo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley, y será el órgano supremo en esa materia.

A su vez, la Comisión de Administración, en materia de personal del Consejo, tendrá las facultades que le confieren el Reglamento de Trabajo en Comisiones, así como el presente Estatuto, y podrá emitir acuerdos, recomendaciones y formular propuestas en los términos contenidos en el presente Estatuto.

Artículo 7. El personal del Consejo que se separe del cargo, deberá entregar y rendir, en su caso, los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborar el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezcan los lineamientos emitidos por la Contraloría Interna.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 8. Corresponde al Pleno:

- I. Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio que establezca el Instituto Nacional Electoral, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto-INE y demás normativa aplicable;
- II. Integrar la Comisión del Servicio, que será responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del Instituto Nacional Electoral y conforme las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto-INE y demás normativa aplicable;

- III. Integrar la Comisión de Administración, que contarán con las facultades que le confieren el Reglamento de Trabajo en Comisiones así como el presente Estatuto en materia de personal del Consejo;
- IV. Supervisar las actividades que realicen los Miembros del Servicio adscritos al Consejo, así como el personal administrativo;
- V. Informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por el Estatuto-INE y demás normativa aplicable;
- VI. Realizar nombramientos, promociones o actos que no contravengan las disposiciones establecidas en el Estatuto-INE, en el presente Estatuto y demás normativa aplicable;
- VII. Hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al Servicio en el Consejo, así como atender los requerimientos que en esa materia le haga el Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Hacer cumplir también las normas y procedimientos referente al personal administrativo del Consejo;
- IX. Designar al Órgano de Enlace que atienda los asuntos del Servicio, en los términos del Estatuto-INE;
- X. Determinar en el presupuesto que autoricen el monto requerido para la operación de los mecanismos del Servicio y del Personal Administrativo en el Consejo;
- XI. Aprobar el Catálogo de la Rama Administrativa del Consejo, así como sus actualizaciones;
- XII. Aprobar los lineamientos en materia de administración del Personal de la Rama Administrativa, a propuesta de la Junta, y
- XIII. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 9. Corresponde a la Comisión del Servicio:

- I. Proponer al Pleno, con la oportunidad debida, proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto;
- II. Conocer de los informes sobre las solicitudes de cambios de adscripción de los miembros del servicio;

- III. Conocer de las actividades relacionadas con la designación de encargados de despacho, pudiendo solicitar la información que estimen pertinente;
- IV. En materia de Capacitación, autorizar la integración del Catálogo de Actividades de Capacitación; y conocer el informe anual de actividades de Capacitación realizadas por el Consejo;
- V. Conocer de las solicitudes de disponibilidad que presentes los miembros del servicio;
- VI. Autorizar la realización de actividades académicas que requieran atención de miembros del Servicio en hasta cinco días hábiles, sin sobrepasar el total de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral;
- VII. Conocer de los dictámenes de Titularidad de los miembros del servicio;
- VIII. Aprobar la aplicación del presupuesto asignado al Consejo para el otorgamiento de incentivos que haya sido establecido por el Órgano Superior de Dirección;
- IX. Aprobar el Programa de Incentivos del Consejo;
- X. Autorizar al Órgano de Enlace los dictámenes para el otorgamiento de incentivos;
- XI. Autorizar la entrega de incentivos a los Miembros del Servicio del Consejo;
- XII. Autorizar el envío al Instituto Nacional Electoral, del informe de actividades sobre el otorgamiento de incentivos;
- XIII. Conocer de la información de las conciliaciones que se hubieren solicitado, en su caso; así como de las que concluyan en acuerdo de voluntades;
- XIV. Conocer de las actividades relacionadas con la incorporación temporal así como con el reingreso de miembros del servicio;
- XV. Conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio;
- XVI. Autorizar la propuesta de metas individuales y/o colectivas para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, que presente el Órgano de Enlace;
- XVII. Autorizar, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas, para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, que presente el Órgano de Enlace del Consejo, antes de su envío al Instituto Nacional Electoral;

- XVIII. Conocer el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño;
- XIX. Conocer del número de promociones que se otorgarán anualmente en cada uno de los rangos de los cuerpos del Servicio del Consejo, y
- XX. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 10. Corresponde a la Comisión de Administración:

- I. Proponer al Pleno, con la oportunidad debida, proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto;
- II. Aprobar los diversos proyectos de lineamientos en la materia, de conformidad con el presente Estatuto,
- III. Proponer, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, el organigrama del Consejo atendiendo a las disposiciones generales contenidas en el presente Estatuto y en los acuerdos que al efecto se emitan;
- IV. Prestar apoyo y colaboración a la Junta para la elaboración del proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, de conformidad con el Estatuto que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- V. Resolver el recurso de inconformidad previsto por el presente Estatuto para el personal administrativo;
- VI. Coadyuvar en lo que corresponda a la implementación y adecuación del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa del Consejo;
- VII. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 11. Corresponde a la Presidencia:

- I. Conocer las actividades de la Dirección de Administración;
- II. Proponer al Pleno el proyecto del presupuesto de egresos del Consejo para su aprobación, y

- III. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 12. Corresponde a la Junta:

- I. Proponer al Pleno, con la oportunidad debida, por medio del Secretario Ejecutivo, proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto;
- II. Autorizar en conjunto con la Comisión de Administración, a propuesta de la Dirección de Administración, la forma en que se llevará a cabo el ingreso, la inducción, la capacitación, la evaluación del desempeño, la promoción e incentivos y la separación del Personal Administrativo del Consejo, así como aquellos lineamientos y procedimientos que sean necesarios en esa materia;
- III. Aprobar en conjunto con la Comisión de Administración, la Evaluación del Desempeño en cargos y puestos del Personal Administrativo del Consejo, de conformidad con los lineamientos contenidos en el presente Estatuto;
- IV. Autorizar en conjunto con la Comisión de Administración, el otorgamiento de incentivos y promociones, en los puestos del Personal Administrativo;
- V. Con la colaboración de la Comisión de Administración, elaborar el proyecto de manual de organización del Consejo, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, y someterlo para su aprobación al Pleno del Consejo;
- VI. Aprobar en conjunto con la Comisión de Administración, los proyectos de lineamientos en materia de administración del Personal de la Rama Administrativa a propuesta de la Dirección de Administración, para su aprobación por el Pleno del Consejo;
- VII. Aprobar en conjunto con la Comisión de Administración, las propuestas de análisis, clasificación y valuación de los cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa, y
- VIII. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 13. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Expedir los nombramientos al personal del Consejo, con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto-INE y el presente Estatuto;

- II. Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realice la Dirección de Administración;
- III. Presentar ante la Comisión de Administración y la Junta, las propuestas de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa para su autorización y posterior presentación al Pleno del Consejo;
- IV. Determinar, a propuesta de la Dirección de Administración, las vacantes de urgente ocupación;
- V. Coordinar las políticas y programas relativos al Personal de la Rama Administrativa del Consejo;
- VI. Resolver el procedimiento disciplinario en contra del personal administrativo del Consejo;
- VII. Presentar los informes que solicite el Pleno del Consejo,
- VIII. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Administrar el Personal de la Rama Administrativa del Consejo;
- II. Tener a su cargo los asuntos relativos al personal administrativo y eventual del Consejo;
- III. Llevar a cabo el ingreso al Consejo, la inducción, la capacitación, la evaluación del desempeño, la promoción e incentivos del Personal de la Rama Administrativa del Consejo, de conformidad con los lineamientos aprobados al respecto;
- IV. Analizar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto;
- V. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del personal del Consejo;

- VII. Presentar a la Junta y a la Comisión de Administración los informes que considere pertinentes o los que dichos órganos le soliciten con relación al personal del Consejo;
- VIII. Revisar y actualizar el Catálogo de la Rama Administrativa del Consejo y someterlo para su autorización a la Comisión de Administración y a la Junta;
- IX. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del personal del Consejo;
- X. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Consejo, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;
- XI. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración del personal;
- XII. Intervenir en la elaboración de los contratos que celebre el Consejo con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y
- XIII. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 15. Corresponde al Órgano de Enlace:

- I. Fungir como enlace con el Instituto Nacional Electoral;
- II. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto-INE y la normativa que rige al Servicio en el Consejo;
- III. Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario del Personal del Servicio, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional Electoral;
- IV. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, y

- V. Las demás que resulten de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto-INE, su normatividad secundaria y demás disposiciones aplicable.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO**

**CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO**

Artículo 16. La estructura orgánica básica estará conformada por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las direcciones ejecutivas, direcciones de área, unidades técnicas y coordinaciones del Consejo, conforme lo establece el Reglamento Orgánico.

La estructura orgánica de apoyo se integrará por las áreas adscritas a las mencionadas en el párrafo anterior.

Artículo 17. La estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará conformada únicamente por los puestos de plaza presupuestal.

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

Artículo 18. La estructura matricial, es aquella que se incorpora en el periodo de proceso electoral, de conformidad con lo señalado en el Manual de Remuneraciones.

Artículo 19. El diseño y modificación de las estructuras orgánicas deberá responder a las necesidades del Consejo.

Artículo 20. Las áreas administrativas deberán considerar para la propuesta de sus estructuras, los criterios técnicos que para este propósito definan la Comisión de Administración y la Junta. En materia del Servicio, se realizará de acuerdo con la normativa en la materia.

Artículo 21. Los criterios técnicos que habrán de considerarse en el diseño y modificación de estructuras deberán incluir al menos los siguientes:

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

Artículo 22. Los lineamientos o criterios técnicos para el diseño y modificación de estructuras deberán promover que dichas estructuras orgánicas se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

Artículo 23. La aprobación de las estructuras orgánicas de las áreas administrativas es facultad del Pleno, previo dictamen técnico de la Junta, y aprobación del proyecto por la Comisión de Administración.

Artículo 24. La Dirección de Administración es la instancia facultada para prestar apoyo y asesoría técnica a las áreas responsables para integrar las propuestas de estructura y sus modificaciones.

Artículo 25. La Comisión de Administración y la Junta analizarán los planteamientos de modificación de estructuras propuestos por las áreas administrativas, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y la normativa en la materia.

Cuando los planteamientos de modificación cumplan con los requisitos establecidos, la Junta emitirá un dictamen técnico presupuestal y organizacional, y remitirá el planteamiento a la Comisión de Administración. De autorizarse, se turnará al Pleno para su aprobación.

Artículo 26. Con el propósito de homologar la información, las solicitudes de aprobación de estructuras por parte de las áreas responsables deberán ser acompañadas de la información soporte y los formatos correspondientes que para este propósito definan la Junta y la Comisión; de no ser así, no se dará trámite a la solicitud.

Artículo 27. Las estructuras orgánicas registradas serán la base sobre la cual la Dirección podrá llevar el seguimiento y control de las modificaciones posteriores que podrán solicitar las áreas responsables a sus estructuras.

Los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.

Artículo 28. El Secretario Ejecutivo presentará a la consideración de la Presidencia del Consejo las propuestas para la creación de nuevas unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Consejo, siempre que su creación no implique duplicidad de funciones con cualquier otra área del Consejo y se cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria para su funcionamiento.

De acuerdo con sus funciones las unidades técnicas podrán ser permanentes o transitorias.

Una vez aprobadas por la Presidencia, con el conocimiento de la Comisión de Administración, serán puestas a consideración del Pleno para la aprobación respectiva.

CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 29. El Consejo contará con un Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, el cual es el instrumento técnico en el que se establece la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integrarán la estructura orgánica del personal de la rama administrativa.

Artículo 30. El Catálogo de la Rama Administrativa establecerá como mínimo la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

Artículo 31. La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa, estará a cargo de la Dirección y se someterá a la autorización de la Junta y de la Comisión de Administración, y posterior aprobación por el Pleno.

El Catálogo será actualizado cuando se presenten circunstancias que modifiquen las funciones de los cargos y puestos de la rama administrativa, en cuyo caso, se realizará en el tiempo que éstas se presenten, debiéndose tomar en cuenta la estructura de las áreas del Consejo y los requisitos de ocupación de los cargos y puestos en cuanto a formación, conocimiento y experiencia.

CAPÍTULO III DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 32. El Consejo contará con un manual de organización general, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada área responsable.

Artículo 33. Es responsabilidad de cada área administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos, así como de la parte correspondiente en el manual de organización general.

Artículo 34. La Junta y la Comisión de Administración, emitirán los lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el manual de organización general.

Artículo 35. La Dirección de Administración coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de procedimientos.

Artículo 36. Los manuales de organización general y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta y a la Comisión, para su posterior aprobación por el Pleno.

Artículo 37. El manual de organización general se integrará con la información de las áreas que para el caso se determinan en el Reglamento Orgánico.

**LIBRO SEGUNDO
DEL PERSONAL DEL CONSEJO**

**TÍTULO PRIMERO
DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38. Para el desempeño de sus actividades, el Consejo cuenta con un cuerpo de funcionarios en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se rige por el Estatuto-INE.

Artículo 39. El Servicio Profesional Electoral Nacional regula los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia, disciplina, y separación, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico del Consejo. El Instituto Nacional Electoral ejerce su rectoría y regula su organización y funcionamiento, así como la aplicación de los mecanismos a los que se refiere el presente artículo.

Artículo 40. El Pleno, la Comisión del Servicio y el Órgano de Enlace, en el ámbito de sus atribuciones, deberán garantizar la observancia de las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio que establezca el Instituto Nacional Electoral, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Estatuto-INE.

**TITULO SEGUNDO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EVENTUAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 41. El presente Título regula al personal administrativo y eventual del Consejo.

Artículo 42. La Junta, la Comisión de Administración y la Dirección de Administración serán competentes para conocer, resolver e interpretar las disposiciones aplicables al personal administrativo y eventual.

**CAPITULO II
DEL INGRESO**

Artículo 43. El ingreso a la rama administrativa del Consejo comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes para la ocupación de plazas vacantes, así como la expedición de nombramientos y la

adscripción en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes.

Artículo 44. Los interesados en ingresar al Consejo como personal administrativo, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo de la Rama Administrativa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No ser servidor público de confianza con mando superior, salvo que desempeñe algún puesto en el Consejo;
- IV. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- V. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
- VI. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto en el servicio público o haber sido destituido del Consejo;
- VII. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VIII. Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- IX. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo de la Rama Administrativa;
- X. Acreditar por los medios que el Consejo estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspiran, tales como la evaluación curricular, las entrevistas y, en su caso, los exámenes;

- XI. Presentar la solicitud y documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Consejo, y
- XII. Las demás que determine la Ley y la normatividad aplicable

Artículo 45. Para la selección del Personal de la Rama Administrativa, se tomarán en cuenta el perfil, así como el resultado de:

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

Artículo 46. La incorporación del personal administrativo al Consejo deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

Artículo 47. Se deberán excusar para intervenir en la operación de cualquier procedimiento de incorporación u ocupación de plazas administrativas, aquel personal del Consejo que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con aspirantes finalistas.

CAPITULO III DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 48. Por vacantes del personal administrativo, se entenderán las plazas presupuestales que se encuentran disponibles dentro de la estructura orgánica autorizada por el Pleno, que no son exclusivas del Servicio.

Artículo 49. La ocupación de plazas vacantes del personal administrativo se realizará con personal calificado que acredite y cumpla el perfil para ocupar la posición de trabajo.

Artículo 50. Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes del personal administrativo son las siguientes:

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

Artículo 51. El proceso de ingreso inicia con la petición por parte del área en la que se encuentra adscrita la plaza vacante.

Artículo 52. Los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa serán:

- I. Designación directa;
- II. Encargados de despacho;
- III. Concurso;
- IV. Readscripción administrativa, y
- V. Ascenso.

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

La Comisión de Administración conocerá de dichos mecanismos, criterios y lineamientos, y previo a su operación, podrá emitir observaciones o recomendaciones al respecto.

Artículo 53. La Dirección de Administración desarrollará e implementará las herramientas apropiadas para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos del puesto, así como la aplicación de las pruebas de habilidades; para ello, podrá auxiliarse de organismos o instituciones externas.

Artículo 54. Los titulares de las áreas responsables tienen la facultad, a través de la designación directa, para elegir a los ocupantes de una plaza vacante de la rama administrativa en aquellos puestos que dependen de manera directa de ellos.

Artículo 55. Se considerarán puestos de designación directa los puestos de la rama administrativa adscritos a las oficinas de la Presidencia, de los Consejeros Electorales, de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control, según sea determinado en el Catálogo de Cargos y Puestos del Personal Administrativo.

La Junta determinará los puestos de libre designación que por la naturaleza de sus funciones deberán ser concursados.

Artículo 56. Para ocupar un puesto por designación directa, previamente se deberá haber cumplido con los requisitos de ingreso contemplados en el artículo 44 del Estatuto y en los lineamientos en la materia que emita la Dirección de Administración, los que mínimamente deberán contener: la revisión

curricular, verificación de la documentación comprobatoria y que el candidato se adecue al perfil del puesto a ocupar.

Artículo 57. Las plazas de la rama administrativa, podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargados de despacho, cuando por necesidades institucionales y para el adecuado funcionamiento de las unidades responsables se requiera la ocupación urgente.

Artículo 58. Los encargados de despacho se sujetarán al cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 44 del Estatuto.

Artículo 59. Los titulares de las áreas responsables serán quienes deberán justificar y solicitar a la Dirección la ocupación de plazas vacantes, a través de la modalidad de encargados de despacho, la cual deberá realizarse de manera simultánea con el mecanismo de selección, cuando así corresponda.

La temporalidad de la ocupación no podrá exceder de un lapso mayor a seis meses. Este periodo podrá ser prorrogado por otro similar en caso de que se declare desierto el concurso o bien, durante el proceso electoral, previa autorización de la Dirección.

Artículo 60. La Secretaría Ejecutiva emitirá el oficio que designe al servidor público como encargado de despacho, el cual incluirá el cargo que ocupará, la adscripción y la vigencia del mismo.

Artículo 61. El Personal del Consejo que sea designado como encargado de despacho, ocupará la plaza presupuestal que corresponda y recibirá las remuneraciones inherentes al encargo que asuma.

Artículo 62. Las plazas presupuestales de la rama administrativa que se encuentren vacantes dentro de la estructura ocupacional autorizada desde el nivel de auxiliar hasta el de coordinador, se ocuparán a través de Concurso.

La Junta podrá determinar otros cargos o puestos cuya ocupación quedaría sujeta a Concurso, previo conocimiento por la Comisión de Administración.

Las plazas de Direcciones Ejecutivas, así como de Direcciones de Área, Unidades Técnicas y Coordinaciones, en lo que corresponda, serán designadas de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 63. La Dirección de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, establecerá las bases del Concurso para la ocupación de los puestos vacantes de la rama administrativa.

Artículo 64. La Convocatoria para los Concursos que emita la Dirección contendrá al menos, los datos siguientes:

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

Artículo 65. La ocupación de vacantes por la vía de la readscripción se llevará a cabo a través del cambio de ubicación física y administrativa del personal para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste; se deberá solicitar por escrito con firma autógrafa.

Artículo 66. Procederá la readscripción del Personal de la Rama Administrativa por las causas siguientes:

- I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- II. Por permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- III. Temporalmente, por necesidades del servicio;
- IV. Cuando existan causas imputables al trabajador, que hagan imposible que continúe prestando sus servicios en la misma área;
- V. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del Personal de la Rama Administrativa para realizar determinadas tareas institucionales, y
- VI. Por las demás que señale el artículo 17 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.

CAPITULO IV DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 67. La contratación del personal administrativo se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 68. La Secretaría Ejecutiva, con el acuerdo de la Presidencia, expedirá los nombramientos al personal administrativo.

Artículo 69. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

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

Artículo 70. El personal administrativo será adscrito al área que determine la Dirección, considerando las necesidades del Consejo.

Artículo 71. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la integración del expediente único del Personal de la Rama Administrativa que se incorpore al Consejo, en los términos que establezcan los lineamientos en la materia, para lo cual las áreas deberán coadyuvar con la misma en la integración de los expedientes.

CAPITULO V DE LA INDUCCIÓN

Artículo 72. La Dirección de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, integrará, coordinará y administrará la inducción para el personal de nuevo ingreso a la rama administrativa, para lo cual habrá de emitir los lineamientos en la materia.

La inducción estará conformada al menos de los apartados siguientes:

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

Artículo 73. Para la elaboración de los contenidos de la inducción, la Dirección podrá solicitar el apoyo de las áreas responsables conforme a la naturaleza de sus funciones y a las materias o ámbitos de dominio.

Artículo 74. La inducción deberá ser impartida dentro de la primera semana, a partir de la toma de posesión del puesto vacante por parte del aspirante ganador o del ocupante por designación directa.

Artículo 75. La inducción es obligatoria para todo el personal de nuevo ingreso que se incorpore al Consejo, tanto en la modalidad de concurso como de designación directa.

La Dirección registrará el cumplimiento de la inducción como parte del expediente de capacitación del personal. Adicionalmente, informará al área responsable de adscripción sobre el cumplimiento o no del programa por parte del personal.

Artículo 76. En el caso de que el personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción en las fechas programadas, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración sobre las causas de tal impedimento, así como remitir los documentos oficiales que lo avalen, en el transcurso de los primeros tres días hábiles a partir de la fecha programada.

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

Artículo 77. En caso de que el personal de nuevo ingreso no se presente a la inducción o no la concluya cabalmente, sin que medie justificación alguna, podrá ser sujeto de una medida disciplinaria o incluso podría ser una causa para rescindir la contratación.

Artículo 78. Las áreas responsables deberán brindar las facilidades necesarias para garantizar que el personal de nuevo ingreso, sea por concurso o por designación directa, cubra totalmente la inducción de manera ininterrumpida.

Artículo 79. La Dirección de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la instancia responsable de calendarizar la inducción, así como de notificar al personal los términos en que se llevará a cabo.

CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 80. La Dirección de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, integrará y desarrollará los programas de capacitación permanente o especial del personal administrativo, debiendo someterlos a la consideración de la Junta, y de la Comisión de Administración, tomando en cuenta el conjunto de evaluaciones que se tengan para tal efecto.

Artículo 81. Los programas de capacitación permanente o especial estarán orientados a:

- I. Elevar las aptitudes, actitudes, habilidades y conocimientos asociados al desarrollo del personal administrativo dentro del Consejo;
- II. Contribuir con el desarrollo de conductas y competencias del personal administrativo, acorde a los fines y objetivos del Consejo;
- III. Actualizar al personal administrativo en los temas relativos al ámbito institucional, normativo y tecnológico, y

IV. Fomentar la adquisición de conocimientos y destrezas en el trabajo, acordes a la modernización de los procesos del Consejo.

Artículo 82. La Dirección de Administración podrá solicitar a la Presidencia, el establecimiento de convenios y acuerdos con instituciones u organizaciones especializadas en materia de capacitación y desarrollo. Así mismo, podrá solicitar el apoyo de otras áreas del Consejo para implementar los programas de capacitación y desarrollo.

Artículo 83. Los cursos de capacitación deberán tener una duración mínima de diez horas para ser considerados en el expediente de capacitación del personal. Asimismo, el personal deberá aprobar con una calificación mínima de ocho, en una escala del cero al diez.

Artículo 84. Las acciones de capacitación del Personal de la Rama Administrativa podrán modificarse, cancelarse o posponerse por las causales siguientes:

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

Artículo 85. La contratación de servicios de capacitación para la atención de los programas deberá privilegiar los eventos grupales sobre los individuales, con el objetivo de tener una mayor cobertura y optimizar los recursos asignados para este fin.

Artículo 86. La Dirección de Administración será la responsable de emitir las constancias de capacitación a los participantes, así como a los instructores internos, siempre que éstos cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 87. La Dirección de Administración establecerá los requisitos que deberán cumplir los cursos de capacitación requeridos por las áreas responsables que sean conducidos por instructores internos, para ser registrados en el programa de capacitación permanente.

Artículo 88. La Dirección de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, notificará al Personal de la Rama Administrativa sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación, indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuará, conforme al programa de capacitación permanente.

Artículo 89. La participación del Personal de la Rama Administrativa en los programas de capacitación es de carácter obligatorio y será considerada como uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Consejo.

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

Artículo 90. Todo el Personal de la Rama Administrativa está obligado a cubrir la capacitación anual.

Artículo 91. Para la promoción o ascenso del Personal de la Rama Administrativa se deberá considerar a la capacitación como uno de los factores de evaluación, la cual deberá estar orientada a las funciones que desempeña.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 92. El sistema de evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa, tiene por objeto medir el cumplimiento de las metas y objetivos individuales y colectivos del mismo.

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

Artículo 93. La Dirección de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la instancia responsable del diseño y operación del modelo de evaluación del desempeño, el cual será sometido a consideración de la Junta y de la Comisión de Administración.

Para el diseño y operación del modelo de evaluación del desempeño, la Dirección de Administración podrá contar con el apoyo de instituciones u organismos externos.

Artículo 94. El modelo de evaluación, de manera general, deberá calificar el desempeño individual y colectivo del Personal de la Rama Administrativa.

Adicionalmente a lo anterior, para el caso de los cargos de directores ejecutivos, directores de área y titulares de coordinaciones y unidades técnicas, la evaluación del desempeño establecerá los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectivo, de las funciones y objetivos asignados, tomando en cuenta los instrumentos de planeación del Consejo.

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

A partir de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, la Junta y la Comisión de Administración identificarán fortalezas y áreas de oportunidad del personal. Lo anterior, con el

propósito de contribuir con información útil para el diseño de acciones de mejora ante las instancias correspondientes.

Artículo 95. El modelo de evaluación del desempeño considerará a la capacitación como uno de los factores que será parte de la calificación final anual de la evaluación del desempeño.

Artículo 96. La Dirección definirá los criterios técnicos para la operación e implementación del modelo de evaluación, entre los cuales se establecerá:

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

Artículo 97. Serán sujetos a evaluar todos los servidores públicos del Consejo adscritos a la rama administrativa.

Por lo que hace a la evaluación del desempeño de los servidores públicos que ocupen los cargos de Director Ejecutivo, Director de Área o Titular de Coordinación o Unidad Técnica, serán los Consejeros Electorales integrantes del Pleno quienes emitirán los resultados respectivos.

Tratándose del personal administrativo que ocupe cargos o puestos distintos a los señalados en el párrafo anterior, será la Junta quien emita los resultados correspondientes, previo conocimiento de la Comisión de Administración.

Artículo 98. La Dirección de Administración deberá dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias al personal que haya obtenido una calificación reprobatoria en la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VIII DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS

Artículo 99. La promoción es el movimiento horizontal del Personal de la Rama Administrativa, a través del cual se podrá acceder a un nivel más alto en la estructura tabular, dentro de una misma categoría en el tabulador de sueldos del Consejo.

Artículo 100. La Dirección de Administración es la instancia responsable de emitir los lineamientos en la materia que contengan los criterios técnicos y las reglas que regulen la operación de las promociones, los cuales deberán ser sometidos previamente para su aprobación a la Junta y a la Comisión de Administración.

Artículo 101. La promoción estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del área responsable de adscripción.

Artículo 102. El Personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener una promoción, deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

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

Artículo 103. El sistema de incentivos estará integrado por los reconocimientos, beneficios y estímulos que el Consejo podrá otorgar al Personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos que al efecto emita la Dirección de Administración, previa aprobación de la Junta y de la Comisión de Administración.

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

Artículo 104. Los lineamientos en la materia deberán establecer los criterios técnicos, medidas y mecanismos que serán la base para la obtención de los Incentivos, a fin de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva, certera e imparcial.

Artículo 105. El Consejo reconocerá al Personal de la Rama Administrativa con el otorgamiento de Incentivos por el desempeño individual sobresaliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las aportaciones destacadas, la participación en la capacitación y los años de servicio.

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

Artículo 106. La entrega de Incentivos estará sujeta a la justificación de la Junta y de la Comisión de Administración, la cual deberá ser objetiva, homogénea y por escrito, de conformidad con la normativa de la materia.

CAPITULO IX DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 107. La suspensión es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Consejo de manera temporal.

Artículo 108. Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Consejo, las previstas por el artículo 53 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí, y que son las siguientes:

- I. Las enfermedades contagiosas del trabajador;
- II. La incapacidad física o mental, que no se derive de los riesgos de trabajo, en cuanto impidan al trabajador la reincorporación a sus labores;
- III. Por sanción disciplinaria hasta por el término de cinco días, impuesta por el Consejo, como consecuencia directa de faltas cometidas en el desempeño del servicio, siempre que no ameriten el cese;
- IV. Tratándose de los trabajadores que manejen fondos, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se resuelve definitivamente su situación legal. En caso de que el trabajador obtenga resolución absolutoria, se cubrirán al mismo los salarios caídos y deberá reintegrarse en su puesto o actividad;
- V. El arresto o prisión preventiva del trabajador, impuesto por autoridad administrativa o judicial. Cuando recaiga sentencia absolutoria, el trabajador podrá reintegrarse a sus labores;
- VI. El cumplimiento de los servicios públicos, obligaciones y desempeño de los cargos establecidos en los artículos 5o. cuarto párrafo, 31 fracciones II y III y 36 fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- VII. Por licencias o permisos sin goce de sueldo, debidamente autorizados.

El trabajador podrá reintegrarse a su trabajo dentro del término de tres días, cuando desaparezca la causa que motivó o dio origen a la suspensión de sus obligaciones.

Artículo 109. En caso de incapacidad temporal, en términos de lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, deberá pagarse el salario al personal administrativo; lo anterior, siempre y cuando no rebase su percepción ordinaria, atendiendo a lo que por su parte, la institución de seguridad social cubre.

Artículo 110. La terminación de la relación laboral es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Consejo de manera definitiva.

Artículo 111. La relación laboral del personal administrativo terminará por las causas siguientes, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. Fallecimiento;
- IV. Por terminación de la obra, tiempo o cantidad presupuestada;
- V. Por incapacidad total permanente del trabajador,

VI. Destitución.

Adicionalmente a lo anterior, y en lo conducente, la relación laboral del personal administrativo de confianza del Consejo, se sujetará a lo que establezca el Reglamento de Elecciones.

Artículo 112. La renuncia es el acto mediante el cual el personal administrativo expresa su voluntad para dar por terminada su relación laboral con el Consejo de manera definitiva. La renuncia deberá hacerse por escrito y surtirá sus efectos a partir de la fecha señalada para tal efecto.

Artículo 113. Procederá la destitución del personal administrativo por cualquiera de las siguientes causas, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí:



- I. Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;
- II. Tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;
- III. Sin previo aviso preste sus servicios para otro patrón o dependencia o cuando siendo para la misma u otra institución pública, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que así lo amerite;
- IV. Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;
- V. Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio al Consejo;
- VI. Cometa actos inmorales durante el trabajo;
- VII. Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;
- VIII. Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;
- IX. Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica;
- X. Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo del Consejo;
- XI. Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;
- XII. Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;
- XIII. Mediante engaños, presentando documentos o testimonios falsos o cualquier otra circunstancia, logre que se le otorgue nombramiento o se le contrate en determinado puesto, sin tener los conocimientos o aptitudes necesarios;
- XIV. Incumpla, de manera grave y reiterada, el Código de Ética del Consejo;

- XV. Realice conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;
- XVI. Tenga notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- XVII. Conozca de algún asunto o participe en algún acto para el cual se encuentre impedido;
- XVIII. Deje de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tenga a su cargo;
- XIX. Viole de manera grave o reiterada las reglas, lineamientos, criterios y formatos que emita el Pleno del Consejo. Para los efectos de este inciso se considera violación grave, aquélla que dañe los principios rectores de la elección de que se trate;
- XX. Cometa actos de violencia política de género, de acoso laboral o sexual, o cualquier modalidad de acoso, y
- XXI. Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere.

TÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

DEL REGIMEN CONTRACTUAL

Artículo 114. El Consejo, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado, podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de concluida la obra o fenecido el plazo respectivo.

Tratándose del personal eventual que sea contratado en el Consejo, así como en las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, el régimen que aplicará a dichas contrataciones será el previsto por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 115. De conformidad con el Código Civil del estado, el Consejo podrá establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

Artículo 116. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del personal eventual o del prestador de servicios y del Consejo;
- II. Registro federal de contribuyentes del prestador de servicios y del Consejo;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. Monto de la remuneración u honorarios, según corresponda;
- V. La vigencia del contrato, y
- VI. Los demás elementos que determine la Dirección.

Artículo 117. Serán obligaciones del personal eventual y de los prestadores de servicios, las que se establezcan en el contrato respectivo, que deberán ser cumplidas con diligencia en aras de que contribuyan al correcto desarrollo de las funciones estatales encomendadas al Consejo.

Artículo 118. El Consejo otorgará al personal eventual contratado bajo régimen laboral, beneficios de protección y seguridad social, en los términos que para tal efecto establezca la Ley del IMSS, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 119. La relación contractual con el personal eventual y los prestadores de servicios del Consejo concluirá por:

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

TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 120. Se entiende por Procedimiento Laboral Sancionador, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes del Organismo Electoral, dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal del Consejo, que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en el estatuto, el código de ética y conducta del Consejo, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto y el Consejo, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Artículo 121. Las disposiciones generales y procesales establecidas para el Procedimiento Laboral Sancionador, de la Atención de los Casos de Hostigamiento y Acoso Laboral y Sexual, y el Recurso de Inconformidad serán aplicables para el Personal de la Rama Administrativa del Consejo y Miembros del Servicio, estas se apegarán a los principios rectores constitucionales en la materia y, especialmente, al debido proceso legal.

Artículo 122. El Consejo informará trimestralmente al Instituto Nacional Electoral, el estado que guardan las quejas o denuncias en contra del Personal del Consejo, así como de los procedimientos

laborales Sancionadores, de la Atención de los Casos de Hostigamiento y Acoso Laboral y Sexual, y el Recurso de Inconformidad que inicien y resuelvan.

Artículo 123. La Dirección Jurídica será la autoridad instructora en el procedimiento disciplinario para la eventual aplicación de una sanción en contra del personal del consejo.

En caso de ausencia o impedimento del funcionario que deba constituirse como autoridad instructora, el Secretario Ejecutivo designará al funcionario competente para actuar con tal carácter.

Artículo 124. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, a través de la **Jefatura de Instrucción Recursal** la autoridad encargada de elaborar el proyecto de resolución del Procedimiento Laboral Sancionador.

Artículo 125. Será competente para resolver el recurso de inconformidad la Presidencia del Consejo.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 126. El Consejo podrá aplicar a su personal las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario referido en el presente Título.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del Personal Administrativo del Consejo por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

Artículo 127. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al Personal del Consejo para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

Artículo 128. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del Personal del Consejo sin goce de salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de noventa días naturales.

Artículo 129. Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la destitución o rescisión de la relación laboral es el acto mediante el cual el Consejo da por terminada la relación laboral con el Personal de la Rama Administrativa por infracciones en el desempeño de sus funciones

Artículo 130. La multa es la sanción económica que puede equivaler hasta tres meses de salario mínimo general vigente y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Consejo o el responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

Artículo 131. El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá sujetarse a lo siguiente:

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

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

CAPÍTULO III DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 132. La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por la persona conciliadora, procuran un acuerdo y se obligan a hacer cesar las conductas que dieron origen al conflicto.

Artículo 133. El personal administrativo en conflicto que esté de acuerdo en someterse a una conciliación, podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el inicio de la misma.

Artículo 134. El contenido del convenio constituirá obligaciones que deberá observar el personal administrativo que se haya sometido a la conciliación; y su incumplimiento será considerado una infracción.

Artículo 135. El pleno del Consejo aprobará los lineamientos que regulen el procedimiento de conciliación.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONSEJO

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO

Artículo 136. Corresponde a la Contraloría Interna del Consejo, la aplicación respecto del Personal del Consejo, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado, y de las normas, Lineamientos y disposiciones administrativas que regulen el control y el ejercicio del gasto público y, el uso, administración, explotación y seguridad de la información de la infraestructura informática y de comunicaciones del Consejo, en cuanto al procedimiento administrativo de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

La Contraloría Interna estará facultada como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado, para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Consejo.

En el supuesto que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en el artículo anterior, determinará lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado.

En caso que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del Estatuto, el expediente será turnado a la autoridad instructora para que investigue y, en su caso, inicie el Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en el Estatuto.

LIBRO TERCERO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL CONSEJO

TITULO UNICO CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I DE LOS SALARIOS

Artículo 137. El salario es la retribución que se paga al personal del Consejo por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores.

La Presidencia en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva son los responsables de la elaboración del tabulador desglosado de remuneraciones de los servidores públicos del Consejo.

Los tabuladores y salarios aplicables al personal del Consejo, serán considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que debe aprobar el Pleno del Consejo.

Artículo 138. Los salarios se registrarán por los siguientes lineamientos:

- I. La Dirección es la responsable de emitir las nóminas del Consejo;
- II. Los salarios del personal del Consejo, incluyendo las percepciones adicionales que puedan corresponderles, se pagarán quincenalmente de conformidad a los días calendario, preferentemente durante la jornada de trabajo, el día hábil último o anterior a la quincena y si corresponde a uno no laborable, se recorre al día hábil anterior.
- III. Los salarios del personal del Consejo serán pagados en moneda nacional, pudiendo efectuarse dicho pago ya sea en efectivo, cheque nominativo, o medios electrónicos de pago (depósito en tarjeta bancaria).
- IV. El personal verificará y firmará quincenalmente el recibo correspondiente.
- V. El personal del Consejo tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
- VI. El pago de los salarios incluirá la parte correspondiente al tiempo efectivo de trabajo y a los días de descanso semanal y obligatorio. El personal que tenga faltas de asistencia injustificadas en el periodo correspondiente, no recibirá salario por el tiempo no trabajado;
- VII. El pago de otras prestaciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado;
- VIII. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta y/o del Secretario Ejecutivo, de acuerdo al ámbito de competencia; debiendo éste último informar a la Junta en la sesión inmediata posterior;
- IX. El pago de vacaciones, de la prima, del bono vacacional, ajuste al calendario, así como del aguinaldo al personal del Consejo, se cubrirá conforme al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo.

Artículo 139. Sólo será objeto de retenciones, descuentos o deducciones el salario del personal del Consejo en los siguientes casos:

- I. Por anticipos y/o recursos no comprobados al Consejo;
- II. Por pago de abono para cubrir créditos contraídos con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- III. Por el descuento por créditos solicitados al Fondo de Ahorro;
- IV. Por descuentos por aportaciones al Fondo de Ahorro a que se refiere el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo;
- V. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Consejo;
- VI. Por descuentos derivados de sanciones administrativas, faltas de asistencia, o cúmulo de retardos, y
- VII. Las demás a que se refiere el artículo 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado.

CAPITULO II

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

Artículo 140. Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Consejo durante el cual su personal le presta servicios, con base en su nombramiento.

Artículo 141. La jornada semanal acumulada será hasta de treinta y cinco horas.

Se tomará en cuenta la excepción que señala el artículo 5 de la Ley, por la naturaleza del servicio que se presta.

Artículo 142. Cuando durante los procesos electorales, deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, se otorgará una compensación de proceso electoral, en los términos previstos por el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo.

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

Artículo 143. Para efectos del presente Estatuto, las jornadas se clasificarán en continuas, discontinuas, y especiales, de acuerdo a lo siguiente:

I. Serán jornadas continuas:

- a) La que se desarrolle durante siete horas sin interrupción.
- b) La que se desarrolle durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos.

II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una o dos horas.

III. Serán jornadas especiales:

- a) La que se reduzca por motivos de estudios y que comprenda por lo menos seis horas, y
- b) Las que se desarrollen distintas a las continua y discontinua, porque los servicios no puedan ser interrumpidos o porque no se puedan comprender dentro del horario institucional.

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

Artículo 144. Por regla general, la jornada de trabajo en el Consejo será continua y se desarrollará de lunes a viernes, con excepción de lo previsto en el inciso b), de la fracción III del artículo que antecede, así como por el artículo 5 de la Ley.

Artículo 145. La Junta fijará los horarios de trabajo tomando en cuenta las necesidades institucionales y considerando las excepciones previstas en el artículo 5 de la Ley.

Artículo 146. El personal administrativo que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, podrá pedir al titular del órgano de su adscripción que solicite a la Dirección una jornada especial, en los términos del inciso a), fracción III del artículo 143. Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la Dirección, tomando en consideración las necesidades del Consejo y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

Al personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

Se tomará en cuenta la excepción que señala el artículo 5 de la Ley, por la naturaleza del servicio que se presta.

Artículo 147. La Dirección establecerá un sistema de control y registro del personal del Consejo.

El personal del Consejo debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior a los titulares de la Secretaría Ejecutiva, y de la Contraloría Interna.

Corresponde al superior jerárquico inmediato eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del Consejo.

El Secretario, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Titulares de Coordinaciones o Unidades Técnicas, informarán a la Dirección del personal que tenga exención de registro de asistencia.

Artículo 148. El registro o control de asistencia del personal del Consejo se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El personal del Consejo disfrutará de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- II. Si el registro se efectúa después de los quince minutos referidos, se considerará como falta de puntualidad.

El superior jerárquico inmediato podrá autorizar las faltas de puntualidad que considere pertinentes, según la Comisión asignada.

Artículo 149. Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado, por la instancia médica correspondiente o por su jefe inmediato correspondiente;
- II. Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida;
- III. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, y
- IV. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo, sin la autorización previa o razón plenamente justificada.

Artículo 150. El personal del Consejo que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato superior, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

CAPITULO III DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

Artículo 151. El personal del Consejo que tengan como mínimo un año de servicio, por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la Junta, y con las excepciones enmarcadas en el artículo 5 de la Ley.

Cuando el personal del Consejo no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del Consejo, previa autorización del jefe inmediato superior, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas.

En todo caso, quedarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, debiendo desempeñarlas, de preferencia, los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 152. El personal del Consejo que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá el pago de sus vacaciones, la prima vacacional y un bono vacacional conforme a lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo.

Artículo 153. El personal del Consejo que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho a que le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el IMSS.

Artículo 154. El personal del Consejo disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 155. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Miércoles, Jueves y Viernes Santo;
- V. El 1o. de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 1 y 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El aniversario del Consejo, en la fecha que se determine por acuerdo administrativo;
- X. El 25 de diciembre, y
- XI. Los demás que por acuerdo administrativo, así se determinen.

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el artículo 5 de la Ley o cuando por necesidades del Consejo así lo determine la Dirección.

ARTÍCULO 156. Las mujeres gozarán de un descanso por parto de conformidad con la Ley del IMSS. Lo anterior, de conformidad con la licencia por gravidez emitida por el IMSS, debiendo durante éste periodo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo.

De conformidad con el Estatuto-INE, los padres tendrán derecho a un permiso de paternidad de quince días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, el cual podrá ser solicitado quince días antes y hasta un mes después del parto, y disfrutado dentro de ese plazo, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento del infante al término del permiso, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

Artículo 157. De conformidad con el Estatuto-INE, un permiso por adopción tiene lugar cuando un servidor público del Consejo adopte a un menor de edad, el cual será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban. Para tal efecto se deberá informar a la Dirección y presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

Artículo 158. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el periodo de lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses.

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

Artículo 159. El personal del Consejo tendrá derecho a permisos con goce de sueldo, así como licencias, sin goce de sueldo.

Artículo 160. Las solicitudes de licencia del personal del Consejo a que se refiere el artículo anterior, se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos.

Si son licencias de hasta cinco días, deberán solicitarse al superior jerárquico inmediato; tratándose de solicitudes de licencia por más de cinco días, deberán presentarse a la Presidencia, quien resolverá en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, previo conocimiento del Superior Jerárquico inmediato.

La solicitud de licencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá presentarse, cuando menos, con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;
- II. El superior jerárquico o en su caso, la Presidencia, informará a la Dirección de la licencia concedida;
- III. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación;
- IV. No se otorgarán licencias cuando el solicitante esté sujeto a procedimiento disciplinario en curso.

Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere este artículo, podrán otorgarse hasta por seis meses al personal, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el Consejo. Si el solicitante no cumple con lo anterior, la licencia no podrá exceder de quince días.

Se podrán autorizar licencias sin goce de sueldo hasta por dieciocho meses al personal administrativo, para ocupar temporalmente una plaza del Servicio.

Durante el desarrollo de procesos electorales por el Consejo, no se podrán otorgar licencias.

Artículo 161. Respecto de los permisos con goce de sueldo para el personal del Consejo, se concederán conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de los permisos a que se refiere el artículo 35 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí, el jefe inmediato superior podrá otorgar hasta dos permisos, de tres días cada uno, en un año de labores. Los permisos a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;

- II. Se podrán otorgar hasta tres días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el Consejo;
 - III. Se podrán conceder hasta cinco días por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Consejo, siempre y cuando presente el acta de matrimonio;
 - IV. Se podrán otorgar hasta cinco días para el caso de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendientes o descendientes, hasta el segundo grado;
 - V. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días naturales para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la Ley del IMSS, y
 - VI. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.
- Lo establecido en las fracciones II, III, IV y V se sujetarán a lo previsto en el artículo 160.

Artículo 162. Cuando se trate de riesgos profesionales, el personal del Consejo tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, conforme a lo previsto en la Ley del IMSS. En estos casos, el Consejo cubrirá la diferencia de sueldo con respecto a lo que el IMSS pague al trabajador por la incapacidad.

Artículo 163. Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Consejo que sufra enfermedades profesionales en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas Estado, previa licencia médica expedida por el IMSS. En estos casos, el Consejo cubrirá la diferencia de sueldo con respecto a lo que el IMSS pague al trabajador por la incapacidad.

Artículo 164. La Comisión del Servicio conocerá de los permisos y licencias sin goce de sueldo que sean otorgadas a miembros del Servicio para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Consejo.

Esta licencia no podrá exceder de seis meses, ni abarcar proceso electoral.

CAPITULO IV

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Consejo

Artículo 165. Son derechos del personal del Consejo, los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Estatuto;

- II. Ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura ocupacional del Consejo y adscrito a un área específica del mismo;
- III. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el presente Estatuto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- IV. Recibir los apoyos correspondientes para participar en los programas de Formación y Desarrollo Profesional, tratándose del personal del SPEN; así como recibir dichos apoyos para participar en los programas de capacitación, tratándose del personal de la Rama Administrativa;
- V. Obtener la titularidad en la categoría correspondiente, una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto y en el Estatuto INE, tratándose del personal del SPEN;
- VI. Ser promovido en la estructura de niveles del cuerpo que corresponda del Servicio, o del personal administrativo, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- VII. Ser ascendido en la estructura ocupacional exclusiva del Servicio o de la rama administrativa, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes correspondientes;
- VIII. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos respectivos, tratándose del personal del SPEN; y gestionar su reincorporación al Servicio, una vez concluido el periodo de disponibilidad;
- IX. Inconformarse ante las autoridades correspondientes del Consejo, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Consejo;
- X. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente o separado del Consejo, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente;
- XI. Recibir conforme a la normativa aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Consejo se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de labores;
- XII. Recibir la prima vacacional y el bono vacacional de conformidad con lo previsto por el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo;
- XIII. Recibir la compensación de proceso electoral derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo;
- XIV. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo, en los términos que establezca la Ley del IMSS;
- XV. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño, y en el caso del Servicio, del aprovechamiento en el Programa de Formación y/o Actualización Permanente;
- XVI. Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- XVII. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas, respecto del personal administrativo, mismos que serán diseñados y ejecutados anualmente, y
- XVIII. Los demás que establezca el presente Estatuto, la legislación aplicable y demás disposiciones aplicables.

Artículo 166. Son obligaciones del personal del Consejo:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Consejo;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad;
- III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad, respecto a las posiciones de organizaciones y agrupaciones políticas, así como de partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Consejo;
- V. Acreditar el Programa de Formación, así como la evaluación anual del desempeño, en los términos fijados en el Estatuto INE y las disposiciones aplicables;
- VI. Participar y acreditar, en su caso, los cursos, así como la evaluación anual del desempeño, en los términos fijados en el presente Estatuto y las disposiciones aplicables;
- VII. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran;
- VIII. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Consejo;
- IX. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del SPEN a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos;
- X. Acatar las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad;
- XI. Cumplir los requisitos para obtener la titularidad de acuerdo con lo que establece el Estatuto INE;
- XII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- XIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Consejo, se soliciten, presentando la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- XIV. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XV. Representar al Consejo en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren, de conformidad con la delegación que en su caso haya sido emitida por la Presidencia;
- XVI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Consejo se le encomienden, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del organismo y en los términos que fije el Superior Jerárquico;
- XVII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario del Consejo que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XVIII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellos que por

cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo, así como ante los representantes de los partidos políticos;

- XIX. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos;
- XX. Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del Consejo;
- XXI. Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido
- XXII. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo, y
- XXIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, del presente Estatuto, reglamentos, los Acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Consejo.

Las fracciones V, X y XI serán de exclusiva aplicación al personal del SPEN.

Artículo 167. Quedará prohibido al personal del Consejo:

- I. Intervenir en asuntos oficiales que no sean competencia del Consejo, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes, denotando parcialidad. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Consejo, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Consejo, salvo aquella autorizada por las autoridades competentes del Consejo;
- V. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Consejo o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Consejo;
- VI. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Consejo;
- VIII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Consejo, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del IMSS o por médicos calificados;
- IX. Usar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Consejo para fines distintos de aquellos a los que están destinados;
- X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Consejo;

- XI. Alterar, destruir, ocultar o falsificar indebidamente documentos, comprobantes y controles del Consejo;
- XII. Sustraer del centro de trabajo, información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad del Consejo, sin autorización del superior jerárquico;
- XIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XIV. Llevar a cabo en las instalaciones del Consejo cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;
- XV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Permanecer en las instalaciones del Consejo, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico inmediato;
- XVII. Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Consejo sus inasistencias, entradas o salidas, o las de algún compañero o subordinado;
- XVIII. Presentar documentos apócrifos para efectos de su relación jurídico laboral con el Consejo;
- XIX. Permitir la intromisión de cualquier persona ajena en asuntos del Consejo, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
- XXI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Consejo, con excepción de actividades de docencia autorizadas al personal;
- XXII. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad;
- XXIII. Abstenerse de entregar a sus subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones, en el lapso establecido;
- XXIV. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones de los superiores jerárquicos, del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;
- XXV. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;
- XXVI. Incurrir en actos, conductas y omisiones que vayan en contra de la dignidad del personal del Consejo, eventuales y/o cualquier otra persona, durante el ejercicio de sus labores;
- XXVII. Realizar actos que tengan como propósito hostigar, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral;
- XXVIII. Llevar a cabo cualquier acto discriminatorio;
- XXIX. Realizar cualquier tipo de acto que pueda constituir hostigamiento sexual;
- XXX. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Consejo;
- XXXI. Las demás que determinen la Ley, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

La fracción XXII es de exclusiva aplicación al personal del SPEN.

CAPITULO V

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

Artículo 168. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Consejo, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el Consejo se obliga a mantener su centro de trabajo en las necesarias condiciones de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

Artículo 169. Para tal efecto, el Consejo, a través de la Dirección de Recursos Humanos, observará las disposiciones siguientes:

- I. Coordinará el establecimiento de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, integrada por representantes institucionales y sus respectivos suplentes, con el objeto de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, y
- II. Coordinará el establecimiento de la Unidad Interna de Protección Civil, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

Las atribuciones de cada uno de los órganos señalados en las fracciones que anteceden, serán las que establezca el propio acuerdo que las cree y se desempeñarán durante la jornada laboral sin remuneración adicional alguna.

Artículo 170. El Consejo contará con un botiquín para prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

Artículo 171. El personal observará todas las medidas de seguridad e higiene y dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos del Consejo sobre cualquier deficiencia que perciba en las instalaciones y que pueda ser causa de accidente o enfermedad, para su atención inmediata.

Artículo 172. La Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, con el objeto de abatir las incidencias en materia de riesgos de trabajo, coadyuvará a la realización de las acciones de carácter preventivo que promueva el IMSS o la Dirección de Recursos Humanos del Consejo, así como de propia iniciativa, las cuales de manera enunciativa y no limitativa, podrán consistir en cursos prácticos de primeros auxilios al personal del Consejo, maniobras contra incendios, orientación y simulacros de evacuación de las oficinas en caso de emergencia, así como el señalamiento de los puntos técnicos de seguridad en los centros de trabajo para los casos de incendio u otros.

Artículo 173. En los centros de trabajo se fijarán avisos claros, legibles y precisos en los que se alerte al personal del Consejo para prevenir los riesgos y normar sus actos.

Artículo 174. El personal del Consejo deberá atender las acciones institucionales de protección al medio ambiente, así como de salud, seguridad y en su caso, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene.

CAPITULO VI

De los Riesgos Profesionales

Artículo 175. En materia de riesgos profesionales, el Consejo se sujetará a las disposiciones legales aplicables y a las previstas por el presente Estatuto.

Artículo 176. Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal del Consejo en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se entenderá por:

- I. Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal del Consejo de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.
- II. Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal del Consejo se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 177. Al ocurrir el riesgo profesional, el Consejo proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles, avisará al IMSS sobre el riesgo ocurrido.

Artículo 178. En caso de riesgos profesionales, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por la Dirección de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

Artículo 179. El Consejo, a través de la Dirección de Recursos Humanos, tramitará el pago de los salarios que se hayan descontado al personal del Consejo, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue el IMSS al afectado.

En estos casos, el Consejo cubrirá la diferencia de sueldo con respecto a lo que el IMSS pague al trabajador por el accidente de trabajo.

Artículo 180. El Consejo proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos profesionales; para tal fin, deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

CAPITULO VII

De las Prestaciones Económicas y Sociales

Artículo 181. El personal del Consejo contará con las siguientes prestaciones:



a) En efectivo:

- I. Prima vacacional;
- II. Bono vacacional;
- III. Aguinaldo;
- IV. Fondo de Ahorro;
- V. Ayuda para medicamentos y gastos médicos menores;
- VI. Premio de puntualidad;
- VII. Premio de asistencia;
- VIII. Ajuste Calendario;
- IX. Ayuda eventual para gastos médicos mayores y defunción;
- X. Regalo Navideño;
- XI. Compensación por retiro voluntario;
- XII. Compensación de proceso electoral, y
- XIII. Compensación por término del encargo, liquidaciones o finiquitos.

b) En especie:

- I. Monederos de despensa y apoyo para transporte;
- II. Apoyo para capacitación y formación permanente;
- III. Día de cumpleaños;
- IV. Permisos con goce de sueldo, y
- V. Permisos o licencias sin goce de sueldo.

Las prestaciones se sujetarán a lo que establece el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo, y a las políticas y lineamientos que emita el Consejo, y deberán incluirse en forma detallada en el presupuesto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es competente para emitir el presente Estatuto de conformidad en lo dispuesto por los artículos 44, fracción I, inciso j), 483, 484 y 485 de la Ley Electoral del Estado.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente estatuto entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Profesional del Consejo Estatal Electoral de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de diciembre de 2004, y se derogan todas las disposiciones que contravengan este ordenamiento.

CUARTO. Para la emisión de la normativa que derive de las diversas disposiciones contenidas en el presente Estatuto, los órganos ejecutivos y técnicos correspondientes del Consejo, contarán con 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente estatuto, para elaborar y poner a consideración de los órganos que correspondan, los proyectos respectivos.

QUINTO. Las disposiciones correspondientes a la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Consejo, iniciarán su aplicación, a partir de que sean aprobados los lineamientos y demás normativa que las desarrolle.

SEXTO. Para el caso de que el Consejo deba emitir acuerdos de actualización de estructura sin que para ese momento se encuentren emitidas las disposiciones normativas conducentes a que se refiere el artículo transitorio noveno del presente Estatuto, éstos procederán sin necesidad de seguir el procedimiento previsto en el presente reglamento, siempre que se respeten para ello los criterios técnicos contenidos en el artículo 21 de este Estatuto.

La estructura orgánica así aprobada y registrada será la base sobre la cual la se deberá llevar el seguimiento y control de las modificaciones posteriores que podrán solicitar las áreas responsables a sus estructuras.

SEPTIMO. Publíquese en el Periódico Oficial del estado para los efectos legales conducentes, en la página electrónica oficial del Organismo www.ceepacslp.org.mx y en los Estados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

El presente Estatuto fue aprobado por unanimidad de votos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en Sesión Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2021.



MTRA. SILVIA DEL CARMÉN MARTÍNEZ MÉNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA



MTRA. LAURA ELENA FONSECA LEAL
CONSEJERA PRESIDENTA