

ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y 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 71, fracción I, incisos a) y j) y 83 de la Ley Electoral del Estado, y tiene por objeto:

- I. Regular el ingreso, la capacitación, formación y desarrollo profesional e incentivos, la evaluación del desempeño, la promoción y la separación del personal profesional y administrativo, además de los relativos al personal eventual del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, y
- II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y demás condiciones de trabajo del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 2. El Estatuto, en el cumplimiento de su objeto, se aplicará resguardando en todo momento los principios de la función electoral que son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad y objetividad.

Artículo 3. Para los efectos del Estatuto se entenderá por:

- I. Catálogo del Servicio: Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- II. Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa.
- III. Ley, la Ley Electoral del Estado;
- IV. Junta, la Junta de Administración del Consejo;
- V. Concurso: Vía de incorporación al Servicio 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, la Dirección de Recursos Humanos del Consejo;
- X. Estatuto, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Consejo;
- XI. Consejo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí;
- XII. IMSS, Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIII. Programa de Formación, el Programa de Formación y Desarrollo Profesional;
- XIV. Rangos, los Rangos del Servicio Profesional Electoral;
- XV. Registro de Personal del Servicio: Registro de Personal del Servicio Profesional Electoral;
- XVI. Presidente, el Consejero Presidente del Consejo;
- XVII. Secretario Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo del Consejo;
- XVIII. Secretario de Actas, el Secretario de Actas del Consejo, y
- XIX. Servicio, el Servicio Profesional Electoral.

Artículo 4. 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. Compensación garantizada: El pago complementario al salario base que se otorga al personal del Consejo de manera regular en función del nivel salarial;
- IV. Cuerpos del Servicio: Se integran por personal calificado y se organizan en el Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos;
- V. Disponibilidad presupuestal: La suficiencia de recursos financieros con que cuente el Consejo en el ejercicio de que se trate;

- VI. Evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación: Sistema que permite medir y calificar el conocimiento adquirido y el desarrollo de las habilidades, actitudes y aptitudes del personal del Consejo, a través de la integración de distintos mecanismos;
- VII. Honorarios: la retribución que pague el Consejo al personal eventual o a los prestadores de servicios, en virtud de la prestación de un servicio personal;
- VIII. Incorporación provisional: Es el acto por el que se otorga el nombramiento al personal de nuevo ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Estatuto, pueda obtener la titularidad;
- IX. Incorporación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a personal del Consejo para cubrir las vacantes de urgente ocupación, en cargos distintos al de Director Ejecutivo;
- X. Miembro del Servicio o personal de carrera: 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, en los términos del presente Estatuto;
- XI. Nivel: Grado que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica del Servicio, considerando la responsabilidad de los cargos o puestos del Servicio;
- XII. Ocupación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a personal del Servicio para cubrir las vacantes de urgente ocupación en cargos de Director Ejecutivo;
- XIII. Personal del Consejo: Miembros del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Consejo;
- XIV. 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;
- XV. Personal eventual: La persona física que presta sus servicios al Consejo para participar en los procesos electorales o bien en programas o proyectos institucionales inherentes al mismo, de conformidad con la suscripción de un contrato, en términos de la legislación civil del Estado.
- XVI. Prestador de servicios: La persona física que presta sus servicios al Consejo con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por objeto del Gasto del Consejo, para participar en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
- XVII. Plaza presupuestal: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, que tiene una adscripción determinada y que integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado. Clave de un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente;
- XVIII. 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 provisiones que en la materia, en su caso, determine el Pleno;
- XIX. Rangos: Categorías en las que se dividen los Cuerpos de la Función Directiva y de Técnicos del Servicio;
- XX. Reglamento en materia de transparencia: Reglamento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. Reglamento Orgánico: el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XXII. Salario base: La remuneración que se asigna al personal, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y la prima vacacional;
- XXIII. Salario integrado: En el Consejo será la remuneración ordinaria nominal con las correspondientes deducciones de ley;
- XXIV. Salario tabular: La remuneración que se asigna al personal del Consejo, integrada por el salario base y la compensación garantizada.
- XXV. Tabulador de sueldos: El instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los cargos y puestos contenidos en el catálogo;
- 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 público, 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 público.

Artículo 5. La vigilancia y supervisión, en todas sus etapas y procedimientos, de los asuntos relativos al personal del servicio profesional del Consejo, estará a cargo de la Junta, que estará integrada por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Actas del Consejo y será el órgano supremo en esa materia. Para tal efecto, podrá emitir acuerdos, recomendaciones y formular propuestas en los términos contenidos en el presente Estatuto.

Artículo 6. 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 7. Corresponde al Pleno:

- I. Aprobar, en su caso, las modificaciones al Estatuto que le proponga la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- II. Conocer, por conducto del Secretario Ejecutivo, las actividades de la Junta y de la Dirección;
- III. Aprobar el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral y el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Consejo, y
- IV. Las demás que le confiera la Ley y el Estatuto.

Artículo 8. Corresponde al Presidente:

- I. Conocer las actividades de la Dirección;
- II. Proponer al Pleno el anteproyecto del presupuesto de egresos del Consejo para su aprobación, y
- III. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y el Reglamento Orgánico.

Artículo 9. 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, a propuesta de la Dirección, la forma en que se llevará a cabo el ingreso, la capacitación, formación y desarrollo profesional, la evaluación del desempeño, la promoción y la separación del personal del Consejo, así como aquellos lineamientos y procedimientos que sean necesarios en esa materia;
- III. Aprobar la Evaluación del Desempeño en cargos y puestos del Personal del Consejo, considerando los informes que le presente la Dirección;
- IV. Autorizar el otorgamiento de incentivos, promociones y la titularidad en los puestos del Servicio;
- V. Aprobar y emitir los Acuerdos de incorporación al Servicio Profesional Electoral, que le presente la Dirección;
- VI. Autorizar los Catálogos del Servicio y de la Rama Administrativa, así como sus actualizaciones, para su presentación al Pleno por conducto del Secretario Ejecutivo;
- VII. Conocer y aprobar las propuestas de análisis, clasificación y valuación de los cargos y puestos del Consejo, de conformidad con las necesidades del Servicio y los recursos presupuestales autorizados,
- VIII. Autorizar los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio por la vía de cursos y prácticas, y
- IX. Resolver el recurso de inconformidad previsto por el presente capítulo, y
- X. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y el Reglamento Orgánico.

Artículo 10. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Con acuerdo del Presidente, expedir los nombramientos al personal del Consejo, con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto;
- II. Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realice la Dirección;
- III. Determinar, a propuesta de la Dirección, las vacantes de urgente ocupación del Servicio;
- IV. Presentar ante la Junta las propuestas de actualización de los Catálogos para su autorización y posterior presentación al Pleno del Consejo;
- V. Presentar al Presidente y a la Junta los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio por la vía de cursos y prácticas;
- VI. Resolver el procedimiento disciplinario en contra del personal del Consejo;
- VII. Presentar los informes que solicite el Pleno del Consejo, y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y el Reglamento Orgánico.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección:

- I. Tener a su cargo los asuntos relativos al personal del servicio profesional, administrativo y eventual del Consejo;
- II. Llevar a cabo el ingreso al Consejo, la formación y desarrollo profesional, la promoción, los incentivos, la evaluación, así como los procedimientos y programas contenidos en el Estatuto;
- III. Analizar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto;
- IV. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del personal del Consejo;
- VI. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación al personal del Consejo;
- VII. Revisar y actualizar los Catálogos del Servicio y de la Rama Administrativa y someterlos para su autorización a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- VIII. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del personal del Consejo y del personal eventual;
- IX. 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;
- X. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración del personal, y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y el Reglamento Orgánico.

LIBRO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 12. El Servicio es un sistema de carrera compuesto por el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario.

El Servicio se organizará y desarrollará a través de la Dirección, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del Estatuto, de los Acuerdos, los lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Pleno y la Junta.

Artículo 13. Para organizar el Servicio, la Dirección deberá:

- I. Incorporar, formar y desarrollar, evaluar y en su caso, promover e incentivar al personal de carrera conforme a lo establecido en el presente Estatuto;
- II. Vigilar y coadyuvar en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, el personal de carrera se apegue a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, y
- III. Vincular el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional del personal de carrera con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 14. Los Órganos del Consejo deberán proporcionar a la Dirección la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del Servicio.

Artículo 15. Para la promoción, la disponibilidad, los incentivos y la permanencia de los miembros del Servicio, se tomarán en cuenta el resultado de las evaluaciones del desempeño y del aprovechamiento del Programa de Formación y/o de la Actualización Permanente, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en este ordenamiento.

Artículo 16. La Dirección integrará y resguardará el Archivo y la Base de Datos del Personal del Servicio Profesional Electoral que comprenderá la información actualizada e integrada de los miembros del Servicio en activo, así como de los no activos. Dicha información tendrá el carácter de confidencial.

Los expedientes del personal de carrera no activo serán resguardados hasta por diez años, y posteriormente se remitirán al archivo institucional, de conformidad con las disposiciones en la materia.

Artículo 17. El cómputo de la antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera, iniciará a partir de la obtención de la titularidad.

Para el personal de carrera, se computarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa, a excepción de que goce de una licencia médica expedida por el IMSS, tiempo que será computado para tal efecto.

CAPITULO II Del Personal de Carrera

Artículo 18. El personal de carrera se integrará en dos Cuerpos de funcionarios electorales y ocupará rangos propios, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Consejo.

Artículo 19. El personal de carrera se integrará por los miembros del Servicio provisionales y titulares.

Artículo 20. El personal de carrera desempeñará sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio y no podrá desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al Consejo durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas, de docencia o de colaboración, quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por la Dirección, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. La autorización no podrá exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral.

La Junta, a propuesta de la Dirección, emitirá los lineamientos en materia de autorización de actividades externas. Durante proceso electoral, no podrá otorgarse autorización alguna para realizar actividades de carácter académico, docente y quedarán suspendidas las que hayan sido otorgadas con anterioridad al inicio del proceso, a excepción de aquellos casos autorizados por la Dirección, previo conocimiento de la Junta, en los que el curso académico concluya durante los tres primeros meses del proceso electoral.

Artículo 21. La permanencia del personal de carrera estará sujeta a la acreditación de los exámenes del Programa de Formación, así como de la evaluación del desempeño de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto. Será destituido cuando incurra en infracciones o incumplimientos graves a las disposiciones establecidas en la Ley y demás que esté obligado a observar.

CAPITULO III De los Cuerpos y Rangos que integran el Servicio

Artículo 22. El Servicio se integrará con personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

- I. Cuerpo de la Función Directiva, y
- II. Cuerpo de Técnicos.

Artículo 23. El Cuerpo de la Función Directiva, estará conformado por el personal de carrera que ocupe los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión conforme lo disponga el Catálogo del Servicio.

El Cuerpo de Técnicos estará conformado por el personal de carrera que realizará las actividades operativas especializadas y ocupará los puestos autorizados en el Catálogo del Servicio.

Artículo 24. El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos se estructurarán en rangos por orden ascendente.

Artículo 25. Los rangos correspondientes a los Cuerpos de la Función Directiva y Técnica, serán los siguientes:

- I. De los Cuerpos de la Función Directiva:
 - a) Directivo Electoral A,
 - b) Directivo Electoral B, y
 - c) Directivo Electoral C.
- II. Los rangos del Cuerpo de la Función Técnica y sus denominaciones serán:
 - a) Técnico Electoral A,
 - b) Técnico Electoral B y
 - c) Técnico Electoral C.

Artículo 26. El Cuerpo de la Función Directiva cubrirá los cargos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar:

- I. Director Ejecutivo;
- II. Director de Área, y
- III. Jefe de Departamento.

Artículo 27. El Cuerpo de Técnicos cubrirá los puestos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar:

- I. Director de Área, y
- II. Jefe de Departamento.

CAPITULO IV Del Catalogo del Servicio

Artículo 28. El Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción y perfil requerido de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica ocupacional del Servicio.

Artículo 29. Las Secretarías y Direcciones Ejecutivas podrán proponer actualizaciones al Catálogo del Servicio. El Secretario Ejecutivo emitirá un dictamen respecto de las propuestas formuladas.

Artículo 30. El Catálogo del Servicio será actualizado cuando se presenten cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. Por una reestructuración;
- II. Cuando se modifiquen las funciones y/o el perfil de los cargos y puestos;
- III. En caso de la creación o eliminación de plazas;
- IV. Con motivo de la incorporación o desincorporación de plazas en el Servicio, y
- V. Las demás que se establezcan en los lineamientos para la planeación del Servicio.

Para las actualizaciones al Catálogo del Servicio, se debe tomar en cuenta la estructura de las áreas y los requisitos de ocupación de los cargos y puestos.

Artículo 31. El Secretario Ejecutivo será el encargado de proponer a la Junta las actualizaciones al Catálogo del Servicio; asimismo, solicitará la opinión de la Secretaría o Dirección Ejecutiva involucrada, antes de su presentación.

Artículo 32. La procedencia de la creación o incorporación de plazas al Servicio, deberá atender su carácter sustantivo y/o técnico especializado para la organización de las elecciones, así como los demás elementos que establezcan los lineamientos que para el efecto apruebe la Junta.

CAPITULO V

De la Separación del Servicio

Artículo 33. La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio.

Artículo 34. El personal de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del IMSS;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita el IMSS en materia de riesgos de trabajo e invalidez;
- IV. Reestructura o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional;
- V. Por ocupar un cargo en la rama administrativa;
- VI. Integración a un plan de retiro, distinto a los previstos en la fracción II;
- VII. Fallecimiento, y
- VIII. Destitución.

Artículo 35. La renuncia al Servicio, es el acto unilateral mediante el cual un miembro expresa formalmente y por escrito, a su superior jerárquico, su voluntad de dar por terminada su relación laboral con el Consejo de manera definitiva.

Artículo 36. Cuando el personal de carrera quede separado del Servicio y del Consejo por motivo de una reestructuración o reorganización, podrá a juicio de la Junta y con base en las necesidades, los perfiles y la disponibilidad presupuestal del Consejo, ser reinstalado en otras áreas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. La planeación del Servicio es el instrumento mediante el cual la Dirección determinará el adecuado funcionamiento del Servicio, con la finalidad de hacer más eficiente su operación y tiene por objeto:

- I. Realizar estudios que permitan identificar sus necesidades y/o áreas de oportunidad de mejora;
- II. Proponer las mejoras al ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario;
- III. Formular los insumos para el diseño de las políticas y programas generales; los calendarios anuales de actividades; así como los indicadores estratégicos y de gestión del Servicio.
- IV. Establecer los criterios para la incorporación y desincorporación de plazas del Servicio, y
- V. Evaluar el funcionamiento y operación del ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario.

Artículo 38. La Junta, a propuesta de la Dirección, aprobará los lineamientos para llevar a cabo la planeación del Servicio.

Artículo 39. La evaluación del Servicio permitirá diagnosticar el funcionamiento del Servicio, con el objetivo de promover su eficacia y estimular su eficiencia.

Artículo 40. La Dirección diseñará, en el primer trimestre de cada año, los indicadores y parámetros necesarios para la evaluación del Servicio, así como los mecanismos que permitirán identificar las áreas de oportunidad.

Artículo 41. La Dirección podrá solicitar el apoyo de los órganos del Consejo, así como de otras instituciones y entes externos para el desarrollo de la evaluación del Servicio, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

TÍTULO TERCERO DEL INGRESO AL SERVICIO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 42. El ingreso al Servicio comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la ocupación de vacantes, la incorporación a los Cuerpos que componen el Servicio, así como la expedición de nombramientos y la adscripción en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio.

Artículo 43. El ingreso al Cuerpo de la Función Directiva y al Cuerpo de Técnicos del Servicio, procederá cuando el aspirante acredite los requisitos señalados en este Estatuto, los cuales estarán orientados a la selección de personas que reúnan los requisitos y cubran el perfil del cargo o puesto vacante.

Artículo 44. Serán vías de ingreso al Servicio:

- I. Concurso;
- II. Examen de incorporación temporal, y
- III. Cursos y prácticas.

El Concurso será la vía primordial para el ingreso al Servicio y la ocupación de vacantes.

Artículo 45. El ascenso del personal de carrera, es la obtención de un cargo o puesto superior en la estructura orgánica del Servicio, el cual se obtendrá mediante Concurso. Dicho ascenso será independiente de la promoción en rangos.

Artículo 46. La utilización de la vía de ingreso mediante el procedimiento de examen de incorporación temporal, estará supeditada a la declaratoria de urgente ocupación de vacantes por parte del Secretario Ejecutivo, en los términos que establezca el Estatuto.

Artículo 47. El ingreso al Servicio por la vía de los cursos y prácticas, queda reservado para la incorporación del personal de la rama administrativa del Consejo.

Artículo 48. Para la ejecución de los mecanismos de ingreso, la Dirección podrá solicitar el apoyo de los órganos y demás áreas del Consejo, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

Artículo 49. El dictamen de incorporación y el correspondiente acuerdo, deberán ser aprobados por la Junta, a propuesta de la Dirección.

Artículo 50. La Dirección, con el apoyo de instituciones especializadas en la materia, impartirá cursos de inducción a los ganadores del Concurso que accedan a una plaza vacante del Servicio.

CAPITULO II De los Requisitos de Ingreso

Artículo 51. Los interesados en ingresar al Servicio 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 tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía,
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto en el servicio público o haber sido destituido del Consejo;
- VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;

- VII. Acreditar el nivel de educación media superior, para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de Técnicos;
- VIII. Para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva:
 - a) Por ingreso vía Concurso o vía Cursos y Prácticas, contar con título profesional;
 - b) Para la vía de ingreso por examen de incorporación temporal, contar con un certificado que acredite haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura en el área o disciplina que el perfil del cargo o puesto requiera;
- IX. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, y
- X. Los demás requisitos que acuerde la Junta y que en todo caso se señalarán en la convocatoria, si es a través de ella que se está invitando para el ingreso al Servicio.

Artículo 52. Los interesados deberán aprobar los exámenes o procedimientos que la Dirección determine para cada una de las vías de ingreso al Servicio.

Artículo 53. Se deberán excusar para intervenir en la operación de cualquier procedimiento de incorporación u ocupación de plazas, 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

Artículo 54. La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante Concurso, ocupación o incorporación temporal, encargados de despacho o reingreso.

Artículo 55. Una vacante es la plaza del cargo o puesto exclusivo del Servicio que:

- I. Se desocupe por separación del Servicio;
- II. Se desocupe a causa de ascenso de un miembro del Servicio;
- III. Se desocupe por haber concluido la vigencia de un nombramiento temporal, y
- IV. Se adicione al Catálogo del Servicio.

Artículo 56. Los Secretarios o Directores Ejecutivos, según corresponda, deberán comunicar mediante oficio a la Dirección, la plaza vacante que se genere por separación de un integrante del Servicio, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación respectiva.

CAPITULO IV Del Concurso Público

Artículo 57. El Concurso, en su modalidad de oposición, consistirá en un conjunto de procedimientos que aseguren la selección de los mejores aspirantes para ocupar plazas vacantes de cargos o puestos exclusivos del Servicio.

Artículo 58. La Dirección será la encargada de llevar a cabo la operación del Concurso, el cual deberá celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes a concursar.

Artículo 59. La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en un Concurso, a propuesta de la Dirección.

Durante el proceso electoral, no se celebrarán Concursos.

Artículo 60. La Junta aprobará los Lineamientos del Concurso conforme a las disposiciones del presente Estatuto.

En dichos lineamientos se establecerán el procedimiento y las reglas para seleccionar a quienes ocuparán los cargos o puestos del Servicio.

Artículo 61. El Concurso iniciará con la publicación de la convocatoria, que será emitida y difundida por la Dirección, de conformidad con los lineamientos del Concurso.

Artículo 62. La convocatoria será pública y contendrá como mínimo:

- I. La descripción de las vacantes que se someterán al Concurso, indicando el nombre del cargo o puesto, número de vacantes, nivel tabular, percepciones y adscripción de la plaza;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes y el perfil que se requiere;
- III. Los plazos y términos para la inscripción, la aplicación de exámenes, la verificación de requisitos, las entrevistas y la difusión de resultados;
- IV. Los criterios de desempate y los mecanismos para considerar otros méritos, y
- V. La explicación de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso.
- VI. El procedimiento a seguir en caso de inconformidades con los resultados.

Artículo 63. El Concurso se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

- I. Se implementará un sistema de registro para la inscripción de aspirantes;
- II. Se diseñará, aplicará y calificará un examen de ingreso al Servicio que permita evaluar los conocimientos generales y técnico-electorales para cada cargo o puesto;
- III. Se hará cumplir la vigencia de los resultados del examen a que hace referencia la fracción anterior;
- IV. Se podrán aplicar otros instrumentos de evaluación;
- V. Se elaborará una lista por cada una de las fases y etapas del Concurso, que contendrá la información de los aspirantes que accedan a las mismas;
- VI. Se cotejará y verificará la información curricular declarada, con los documentos que el aspirante presente, en los plazos que establezca la Dirección;
- VII. Se establecerá el número de entrevistas que se realizarán para cada cargo y puesto, así como los servidores públicos del Consejo que fungirán como entrevistadores;
- VIII. La Dirección coordinará las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas;
- IX. Se establecerán criterios de desempate para determinar a los ganadores, entre los que se considerará el desarrollo profesional de los funcionarios mediante la rotación funcional en las distintas áreas de la estructura;
- X. Se elaborará una lista que contendrá el promedio final de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las etapas del Concurso, la cual estará ordenada en estricto orden de prelación y será la base para la designación de los ganadores del Concurso;
- XI. La Junta aprobará el Acuerdo para la designación e incorporación de ganadores, con base en la lista a que se refiere la fracción anterior, y

La Dirección podrá apoyarse en órganos del Consejo, preferentemente de aquellos a los que se vaya a incorporar al personal sometido a concurso, así como de otras Instituciones y entes externos para llevar a cabo las actividades referidas en las fracciones I, II, IV y VI.

Artículo 64. Cuando exista declaratoria de vacantes a concursar, la Dirección gestionará la publicación de la convocatoria, así como la implementación del Concurso.

Artículo 65. En todo momento se protegerá la confidencialidad de los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 66. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas del Concurso, serán considerados información reservada.

Artículo 67. Durante el desarrollo del Concurso y hasta su eventual incorporación, los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios. De no ser así, se anularán los resultados obtenidos.

Artículo 68. Se podrá integrar una lista de reserva con los aspirantes que hayan obtenido los mejores resultados después del ganador o ganadores, misma que será utilizada en los términos que establezcan los lineamientos del Concurso y tendrá vigencia de hasta un año.

Artículo 69. La Dirección podrá declarar desierto el concurso de una plaza en los casos siguientes:

- I. Cuando ningún aspirante se registre al Concurso, o habiéndose registrado, ninguno se presente a cualquiera de las fases y etapas posteriores, y/o
- II. Cuando ninguno de los aspirantes obtenga la calificación aprobatoria que establezcan los lineamientos del Concurso.

Artículo 70. La Junta podrá suspender el desarrollo de un Concurso por causa extraordinaria y justificada, previo conocimiento del Pleno del Consejo.

Artículo 71. Los miembros del Pleno del Consejo podrán presenciar las etapas del Concurso y emitir las observaciones que estimen pertinentes a la Dirección.

CAPITULO V

De la incorporación u ocupación temporal para vacantes de urgente ocupación

Artículo 72. Las vacantes de urgente ocupación, serán aquellas que se refieran a cargos o puestos indispensables para el adecuado funcionamiento e integración de los órganos del Consejo.

Artículo 73. En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos de Director Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo informará a la Junta para que ésta declare la urgente ocupación, e instruirá a la Dirección para que inicie el procedimiento de ocupación temporal.

Artículo 74. En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos distintos de Director Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo declarará la urgente ocupación a propuesta de la Dirección y, en su caso, de la Secretaría o Dirección Ejecutiva donde esté adscrita la plaza; asimismo, instruirá a la Dirección para que inicie el procedimiento de incorporación temporal.

Artículo 75. La Junta fijará, por medio de un Acuerdo, el procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Director Ejecutivo.

El procedimiento deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La Dirección entregará a la Junta dos listas:
 - a) La primera se integrará con los datos de los miembros del Servicio del Cuerpo de la Función Directiva o análogo, que cubran los requisitos establecidos en el artículo 51 del Estatuto para ocupar dicho cargo y que hayan obtenido los mejores resultados en las dos últimas evaluaciones del desempeño, promediadas con las calificaciones del Programa de Formación y/o Actualización Permanente.
Los candidatos que se propongan para integrar la lista, deberán contar con experiencia mínima de un proceso electoral y deberán no haber sido sancionados en el año inmediato anterior;
 - b) La segunda se integrará, en su caso, con los datos de los tres aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas en el último Concurso que se haya celebrado para el cargo de Director Ejecutivo y que no hayan obtenido el cargo correspondiente;
- II. La Dirección entregará dichas listas a los integrantes de la Junta, quienes podrán emitir observaciones en los términos y plazos previamente establecidos;
- III. Para efectos de la fracción anterior, los integrantes de la Junta podrán aplicar entrevistas;
- IV. Una vez recabada la opinión de los integrantes de la Junta, quedarán integradas las listas definitivas, las cuales podrán ser utilizadas en caso de que exista en ese momento más de una vacante. En caso de que estas listas sean utilizadas para cubrir más de una vacante, la Dirección adicionará las mismas a fin de cubrir el número de candidatos designados, hasta que la Junta determine, y
- V. La Junta aprobará la designación temporal al cargo de Director Ejecutivo del candidato que haya sido considerado con mayores méritos. Para determinar a dicho candidato, adicionalmente valorará, en su

caso, la experiencia, el rango, el cargo, sanciones aplicadas y la titularidad de los candidatos que formen parte del Servicio.

El Secretario Ejecutivo, en acuerdo con el Presidente, expedirá el nombramiento temporal y el oficio de adscripción correspondientes, de acuerdo a la designación de la Junta.

Artículo 76. En el caso de vacantes o disponibilidad en cargos y puestos distintos de Director Ejecutivo, se podrán ocupar mediante un examen de incorporación temporal, cuyo procedimiento se sujetará a lo siguiente:

- I. Podrá participar el personal del Consejo;
- II. La Dirección integrará una terna de aspirantes propuesta por los Secretarios o Directores Ejecutivos del área correspondiente. Dichas ternas se integrarán con personal del Consejo adscrito al área correspondiente, que haya obtenido los mejores resultados en las evaluaciones del desempeño de los últimos dos años;
- III. La Dirección se encargará de elaborar, aplicar y calificar el examen de incorporación temporal;
- IV. Deberán aplicarse entrevistas;
- V. Establecerá la calificación mínima aprobatoria que deberá obtener un aspirante para ocupar el cargo o puesto, los mecanismos de desempate, y
- VI. La Junta, a propuesta de la Dirección, aprobará la incorporación temporal del aspirante que haya obtenido el mejor promedio en el examen, y el Secretario Ejecutivo, en acuerdo con el Presidente, expedirá el nombramiento y oficio de adscripción respectivos.

El procedimiento de examen de incorporación temporal será fijado por la Junta mediante Acuerdo, de conformidad con el presente artículo, el cual deberá establecer plazos y términos para su desahogo.

Artículo 77. Los integrantes del Pleno del Consejo serán informados sobre el procedimiento de examen de incorporación temporal y podrán estar presentes en el desarrollo del mismo, así como aplicar entrevistas.

Artículo 78. Los cargos o puestos que dejen los miembros del Servicio, podrán ser ocupados temporalmente por quienes ganen el examen de incorporación temporal, o que hayan participado por esos cargos o puestos en los concursos públicos sin que hayan obtenido una plaza, siempre que sus resultados tengan vigencia y sigan cumpliendo con los requisitos estatutarios; siguiendo el orden descendente de los mejores resultados. Lo anterior deberá aprobarse por la Junta, a propuesta de la Dirección.

Artículo 79. El personal del Consejo que ocupe temporalmente un cargo o puesto, podrá reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaba al término de la vigencia del nombramiento temporal.

Artículo 80. Si antes de concluido el proceso electoral o la disponibilidad, queda nuevamente vacante la plaza del cargo o puesto que haya sido ocupada temporalmente, se podrá designar al candidato de la terna que obtuvo la segunda mejor calificación final.

Artículo 81. El personal del Consejo que reciba un nombramiento temporal en el ámbito del Servicio, será sujeto de evaluación del desempeño, en los términos y modalidades que fije la Junta, a propuesta de la Dirección.

CAPITULO VI

Cursos y Prácticas

Artículo 82. Cursos y prácticas es la vía de ingreso al Servicio reservada para el personal administrativo, que en su caso deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 51 de este ordenamiento, y de conformidad con el procedimiento que al efecto autorice la Junta.

Artículo 83. El Secretario Ejecutivo propondrá a la Junta un proyecto que establezca el procedimiento de cursos y prácticas, el cual deberá contener y describir como mínimo lo siguiente:

- I. La definición del perfil y los requisitos que deberá cumplir el personal administrativo para ingresar al Servicio por esta vía;

- II. El diseño, contenido y calificaciones mínimas aprobatorias de los cursos que deberá acreditar el personal administrativo del Consejo, los cuales deberán ser acordes al perfil establecido en el Catálogo del Servicio, y
- III. El diseño, contenido y mecanismo de evaluación de las prácticas que deberá realizar el personal administrativo del Consejo, las cuales deberán ser acordes al perfil establecido en el Catálogo del Servicio.

Artículo 84. La Dirección será la encargada de implementar el procedimiento de cursos y prácticas y podrá solicitar apoyo a las Secretarías y Direcciones Ejecutivas del Consejo.

Artículo 85. La Junta emitirá el Acuerdo de incorporación al Servicio por esta vía y el Secretario Ejecutivo expedirá el nombramiento y el oficio de adscripción correspondientes.

CAPITULO VII

De la expedición de nombramientos y la adscripción

Artículo 86. El Secretario Ejecutivo, con el acuerdo del Presidente, expedirá los nombramientos a los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, en los siguientes casos:

- I. Recibirán un nombramiento provisional en el puesto o cargo respectivo, los ganadores de cada Concurso de incorporación y el personal del Consejo que haya ingresado mediante el procedimiento de cursos y prácticas. Dicho nombramiento será vigente hasta la emisión del Acuerdo de la Junta que les otorgue la titularidad, en los términos del presente Estatuto;
- II. Recibirán un nombramiento temporal, quienes ingresen al Servicio mediante procedimiento de incorporación temporal. Dicho nombramiento tendrá una vigencia de hasta un año en el caso de que se expida durante proceso electoral, y hasta de seis meses en cualquier otro caso;
- III. Los miembros del Servicio que cuenten con titularidad y sean designados para ocupar otros cargos o puestos, recibirán un nombramiento por cada designación, que reconozca su titularidad y rango;
- IV. Recibirán un nombramiento de titularidad los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos previstos en este Estatuto, y
- V. Recibirán un nombramiento los miembros del Servicio que reingresen.

Artículo 87. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como la escolaridad máxima acreditada;
- II. Cargo o puesto y, en su caso, rango para el que se expide el nombramiento;
- III. El carácter temporal, provisional o titular del nombramiento;
- IV. Cuerpo del Servicio al que corresponda;
- V. Vigencia del nombramiento, en su caso;
- VI. Constancia de que el miembro del Servicio rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley, así como prestar lealtad al Consejo y a las leyes que lo rigen, y
- VII. Los demás elementos que determine la Junta y, en su caso, la Dirección.

Artículo 88. El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción firmado por el Secretario Ejecutivo, correspondiente al cargo o puesto a desempeñar que corresponda dentro de la estructura orgánica del Consejo.

Artículo 89. El oficio de adscripción deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. El órgano del Consejo al cual se adscribe;
- III. La denominación del cargo o puesto que se asigna;
- IV. Constancia de que el miembro del Servicio acepta el cargo o puesto, la adscripción, la protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley, así como prestar lealtad al Consejo y a las leyes que lo rigen, y

- V. Los demás elementos que determine la Dirección.

CAPITULO VIII

De los Encargados de Despacho en el Servicio

Artículo 90. Los Secretarios y Directores Ejecutivos, podrán solicitar a la Dirección que formulen propuestas del personal del Consejo como encargado de despacho.

El Secretario Ejecutivo, a propuesta de la Dirección, designará personal del Consejo como encargado de despacho.

Artículo 91. La designación como encargado de despacho será procedente en los supuestos siguientes:

- I. Cuando exista un cargo o puesto vacante que requiera ser ocupado de manera inmediata;
- II. Cuando a un miembro del Servicio le haya sido expedida licencia, incapacidad médica, o autorizado disponibilidad;
- III. Cuando un miembro del Servicio se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción, o
- IV. Cuando un miembro del Servicio haya sido designado como encargado de despacho para cubrir otro cargo o puesto del Servicio.

Artículo 92. Para la designación del encargado de despacho, se dará preferencia al personal del Consejo que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza vacante.

Artículo 93. Para ser designado como encargado de despacho, la Dirección revisará que el funcionario propuesto cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Ocupar una plaza presupuestal del Consejo, con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida. La Dirección computará este plazo a partir de la fecha de ingreso del funcionario al Consejo y hasta el día de su designación;
- II. Que no haya sido sancionado en el año inmediato anterior, y
- III. Que cuente con los requisitos de ingreso al Servicio, establecidos en el artículo 51 del Estatuto.

Artículo 94. El oficio mediante el cual se designe al funcionario como encargado de despacho, deberá contener la denominación del cargo o puesto que ocupará; adscripción, y la vigencia del encargo, la cual será de hasta seis meses, y podrá renovarse por un periodo igual o hasta en tanto no se celebre un Concurso.

Artículo 95. El personal del Consejo que sea designado como encargado de despacho, recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupe, y será responsable del ejercicio de su encargo.

Artículo 96. El miembro del Servicio que sea designado como encargado de despacho, en su caso, será evaluado en su desempeño.

CAPITULO IX

Del Reingreso

Artículo 97. La Junta podrá autorizar el reingreso al Servicio de aquel personal del Consejo que haya ocupado cargos o puestos dentro del Servicio, y que en ese momento ocupe una plaza en la rama administrativa en el Consejo, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Dirección sobre la procedencia de las solicitudes.

Artículo 98. Para la procedencia de reingreso al Servicio se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que el cargo o puesto solicitado se encuentre vacante y sea similar al que ocupaba el solicitante al momento de separarse del Servicio;
- II. Que al momento de la presentación de la solicitud, el cargo o puesto solicitado no esté sujeto a ningún procedimiento de ingreso, ocupación de vacantes o reestructuración;
- III. Que el solicitante no haya interrumpido su relación laboral con el Consejo;
- IV. Que el interesado no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un procedimiento disciplinario o equivalente;

Artículo 108. La acreditación de los módulos de la fase de formación especializada, será obligatoria para los miembros del Servicio. Dicha fase tendrá como objetivo profundizar o fortalecer los conocimientos y habilidades técnico-especializadas.

Artículo 109. La acreditación de los módulos de una fase de formación será requisito indispensable para acceder a la fase subsecuente del Programa de Formación.

Artículo 110. La participación de los miembros del Servicio en el Programa de Formación, se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Consejo.

Artículo 111. Los miembros del Servicio que, preferentemente, hayan acreditado las diversas fases del Programa de Formación, podrán ser requeridos por la Dirección para colaborar en la impartición de asesorías sobre el contenido de los módulos, conforme a los lineamientos que apruebe la Junta, a propuesta de la Dirección.

Artículo 112. Durante proceso electoral, se suspenderá la impartición del Programa de Formación.

Artículo 113. La Dirección propondrá para su aprobación a la Junta, los lineamientos en materia del Programa de Formación y lo demás preceptuado en el Artículo 104.

CAPITULO II

Del Aprovechamiento del Programa de Formación

Artículo 114. La Dirección evaluará el aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa de Formación por lo menos una vez al semestre.

Artículo 115. La presentación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación es obligatoria para los miembros del Servicio en la fecha y hora que determine la Dirección.

Artículo 116. La Dirección notificará a los miembros del Servicio los módulos del Programa de Formación que deberán cursar, indicando para ello los plazos para la evaluación correspondiente, de conformidad a los lineamientos que apruebe la Junta.

Artículo 117. La Dirección establecerá las medidas de seguridad que considere necesarias en la aplicación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación.

Artículo 118. La permanencia del personal de carrera estará sujeta a la aprobación de la evaluación del aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación.

Para tal efecto, el miembro del Servicio podrá disponer, en su caso, de hasta tres oportunidades para aprobar cada uno de los módulos que conforman el Programa de Formación; no obstante, el número de evaluaciones no acreditadas en cada fase, no podrá exceder el número total de los módulos que deba acreditar en dicha fase.

El personal de carrera que se encuentre en los supuestos de no acreditación en los términos señalados en el presente artículo, será destituido del Servicio.

Artículo 119. Los miembros de nuevo ingreso al Servicio, tendrán la obligación de presentar las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación, para lo cual serán convocados por la Dirección.

Artículo 120. La Dirección pondrá a disposición de los miembros del Servicio, los contenidos, materiales didácticos y de apoyo para el estudio de los módulos del Programa de Formación, al momento de la notificación prevista en el artículo 116.

- V. Que el solicitante cumpla con los requisitos de ingreso al Servicio, establecidos en el artículo 51 del Estatuto, y
- VI. Los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables y el Catálogo del Servicio.

Artículo 99. La Dirección presentará a la Junta el proyecto de dictamen sobre la procedencia de la solicitud de reingreso para su aprobación.

Artículo 100. La Dirección reconocerá la antigüedad, titularidad y rango que el funcionario hubiera tenido hasta el momento de su separación; así como las calificaciones y los promedios de las evaluaciones y del Programa de Formación y/o Actualización Permanente obtenidos, y la demás información que integre su expediente como miembro del Servicio.

TITULO CUARTO DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

CAPITULO I Del Programa de Formación

Artículo 101. El Programa de Formación está constituido por las actividades de carácter académico y técnico, orientadas a promover en los miembros del Servicio, provisionales y titulares, conocimientos básicos, profesionales y especializados; así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores tendientes al desarrollo de competencias.

Artículo 102. El Programa de Formación se constituye de módulos, que para todos los efectos de este Estatuto serán considerados como las unidades básicas del programa.

Artículo 103. Se entenderá por módulo, el espacio de aprendizaje compuesto por problemas y su posible solución.

Artículo 104. Corresponde a la Dirección:

- I. Formular y administrar el Programa de Formación;
- II. Proponer las áreas modulares o de conocimiento del Programa de Formación;
- III. Proponer el diseño y elaboración de los contenidos, materiales didácticos y la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación para los módulos de las fases básica, profesional y especializada;
- IV. Impartir los contenidos de los módulos de las fases del Programa de Formación;
- V. Proponer a la Junta el modelo de formación, la modalidad y los criterios de evaluación del aprovechamiento del Programa Formación, y
- VI. Integrar un registro de los miembros del Servicio que contenga los módulos cursados, calificación obtenida y número de ocasiones que ha cursado cada módulo.

Para lo anterior, la Dirección podrá contar con el apoyo de instituciones o especialistas externos.

Artículo 105. El Programa de Formación se constituirá por módulos y tendrá las siguientes fases:

- I. Básica;
- II. Profesional, y
- III. Especializada.

Artículo 106. La acreditación de los módulos de la fase de formación básica, será obligatoria para los miembros provisionales del Servicio. Los contenidos de esta fase serán de carácter introductorio y buscarán dar homogeneidad a los conocimientos, fortalecer habilidades y mejorar actitudes y aptitudes de los funcionarios.

Artículo 107. La acreditación de los módulos de la fase de formación profesional, será obligatoria para los miembros del Servicio provisionales que hayan aprobado la fase de formación básica. Dicha fase tendrá como objetivo, desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes orientadas a la innovación, al logro de resultados y a la rendición de cuentas.

Artículo 121. La Dirección notificará los resultados por escrito a cada uno de los sustentantes dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación.

Artículo 122. El personal de carrera que no realice la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación que le haya sido requerida, sin causa justificada, se tendrá por no presentada, recibiendo una calificación no aprobatoria que para efectos de la evaluación será igual a cero.

Artículo 123. Los miembros del Servicio requeridos para presentar la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación, que por motivo de enfermedad no puedan asistir el día y hora indicados, deberán enterar ante la Dirección la licencia médica que les expida el IMSS, dentro de los tres días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación.

El mismo plazo se aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia a la evaluación referida, pudiendo ampliarse por la Dirección en todos los supuestos.

Artículo 124. La Dirección deberá notificar por escrito al miembro del Servicio la determinación que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la justificación.

Artículo 125. La Dirección podrá aplicar la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación al personal de carrera que haya justificado su inasistencia a la evaluación antes referida.

Artículo 126. La calificación mínima aprobatoria de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación será de siete, en una escala de cero a diez.

Artículo 127. Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la Dirección, la revisión de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados. Quedará firme la calificación para la cual no se haya solicitado la revisión dentro del plazo establecido.

Artículo 128. Durante los treinta días naturales siguientes a la presentación de la solicitud de revisión, la Dirección deberá notificar por escrito al interesado el lugar, fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada conforme al procedimiento establecido por la propia Dirección.

Artículo 129. La Dirección otorgará constancia a los miembros del Servicio que concluyan la fase especializada del Programa de Formación.

CAPITULO III De la Actualización Permanente

Artículo 130. La Actualización Permanente estará conformada por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas. Tendrá como objetivo la realización de actividades complementarias de formación vinculadas con los fines y necesidades institucionales estando sujeta a disponibilidad presupuestal.

Dicha actualización estará dirigida a todo el personal de carrera del Consejo y será obligatoria para quienes hayan concluido la fase especializada del Programa de Formación.

Artículo 131. En materia de Actualización Permanente, corresponde a la Dirección:

- I. Administrar y operar los cursos y actividades de Actualización Permanente;
- II. Determinar, diseñar y elaborar los contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados, talleres y demás actividades inherentes a dicha actualización, para lo que podrá apoyarse con instituciones públicas, privadas o especialistas externos, mediante convenio celebrado;
- III. Impartir las actividades de Actualización Permanente al personal de carrera; podrá apoyarse en las demás áreas del Consejo o, mediante convenio celebrado con instituciones públicas, privadas o especialistas externos;

- IV. Proponer los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades de Actualización Permanente, para su aprobación mediante acuerdo de la Junta;
- V. Evaluar las actividades de Actualización Permanente impartidas al personal de carrera, para lo que podrá apoyarse con instituciones públicas, privadas o especialistas externos, mediante convenio celebrado;
- VI. Integrar un registro relativo a la Actualización Permanente de cada uno de ellos consignando la calificación obtenida.

Artículo 132. La Dirección, en coordinación con las Secretarías y las Direcciones Ejecutivas, según sea el caso, determinarán las actividades de Actualización Permanente del personal de carrera, atendiendo a las necesidades de capacitación imperantes y a los fines del Consejo.

Artículo 133. Los miembros del Servicio deberán acreditar anualmente los cursos de Actualización Permanente que determine la Dirección, de lo contrario no podrán ser elegibles para el otorgamiento de incentivos en el ejercicio que corresponda.

Artículo 134. La calificación mínima aprobatoria de las actividades de Actualización Permanente será de siete, en una escala de cero a diez.

Artículo 135. El personal de carrera que no realice la evaluación correspondiente al curso de Actualización Permanente, sin causa justificada, se tendrá por no presentada recibiendo una calificación no aprobatoria igual a cero.

Artículo 136. El personal de carrera que por motivo de enfermedad no presente la evaluación del curso de Actualización Permanente el día y hora indicados, deberá enviar a la Dirección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la evaluación, la licencia médica que le expida el IMSS.

El mismo plazo se aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia a la evaluación referida, pudiendo ampliarse por la Dirección en todos los supuestos.

Artículo 137. Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la Dirección, la revisión de la evaluación que hayan obtenido en la Actualización Permanente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

Artículo 138. La Dirección deberá notificar por escrito al interesado, el lugar, la fecha y la hora en que se efectuará la revisión solicitada conforme al procedimiento establecido por la propia Dirección.

Artículo 139. La Dirección dará respuesta por escrito al interesado, justificando lo relativo a la calificación que se le haya asignado dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Artículo 140. Durante proceso electoral se suspenderán las actividades de Actualización Permanente.

CAPITULO IV De la Disponibilidad

Artículo 141. La disponibilidad es el tiempo que se autoriza al personal de carrera para ausentarse temporalmente del Servicio, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación acordes con los fines del Consejo.

Artículo 142. La disponibilidad podrá ser concedida, siempre que no se afecten las actividades del Consejo, para lo cual la Dirección consultará al superior jerárquico y al Secretario o Director Ejecutivo que corresponda. Será facultad exclusiva de la Junta conceder la disponibilidad, a solicitud del interesado, presentada con al menos treinta días naturales de anticipación.

Artículo 143. El personal de carrera que solicite autorización para estar en disponibilidad, deberá acreditar ante la Dirección los siguientes requisitos:

- I. Tener por lo menos cuatro años de antigüedad en el Servicio;
- II. Haber obtenido una calificación promedio igual o superior a ocho en la evaluación anual del desempeño y en el Programa de Formación o Actualización Permanente;
- III. Presentar carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindarán al Consejo las actividades que pretenda realizar;
- IV. Exponer por escrito el plan o programa de actividades que pretenda realizar, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo, y
- V. Presentar carta de aceptación de la institución en la que pretenda realizar las actividades académicas o de investigación.

Artículo 144. La disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales ni para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas, así como partidos políticos.

Artículo 145. La disponibilidad no deberá ser menor a treinta días naturales, ni exceder de dieciocho meses en total. Los miembros del Servicio en disponibilidad, en su caso, podrán renovar su permiso cada seis meses, solicitando por escrito a la Dirección la autorización correspondiente, con una anticipación mínima de treinta días naturales previos al término del periodo, conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo.

Artículo 146. Los miembros del Servicio en disponibilidad, dejarán de percibir remuneraciones derivadas de su cargo o puesto, sin embargo, podrán recibir un estímulo económico, por Acuerdo de la Junta y atendiendo a las posibilidades presupuestales del Consejo.

Artículo 147. Las plazas desocupadas por miembros del Servicio en disponibilidad, se podrán cubrir mediante procedimiento de ocupación o incorporación temporal o encargado de despacho.

Artículo 148. El personal de carrera que se encuentre en disponibilidad, podrá reintegrarse a sus funciones una vez concluida la misma y cubiertos los requisitos previstos en los lineamientos correspondientes, lo cual deberá solicitar por escrito a la Dirección, cuando menos treinta días naturales antes de su conclusión.

Artículo 149. El personal de carrera que se encuentre en disponibilidad, estará obligado a presentar, al momento de solicitar su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado avalado por la institución académica correspondiente.

Artículo 150. Durante el periodo de disponibilidad autorizada, el personal de carrera, sin menoscabo de sus derechos políticos y civiles, deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

Artículo 151. En ningún caso podrá autorizarse la reintegración al Consejo antes de que el personal de carrera en disponibilidad haya concluido las actividades para las cuales se otorgó la disponibilidad, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, cuya procedencia resolverá la Junta.

Artículo 152. Una vez concluida la disponibilidad, el personal de carrera que se reintegre al Servicio deberá retomar, en su caso, el Programa de Formación.

Artículo 153. La Dirección propondrá los lineamientos en materia de disponibilidad, para su aprobación a la Junta.

TITULO QUINTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO I De la Evaluación del Desempeño

Artículo 154. La evaluación del desempeño, establece los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a funcionarios que ocupen una plaza del Servicio.

Artículo 155. La evaluación del desempeño, tiene por objeto apoyar a las autoridades del Consejo en la toma de decisiones relativas a la permanencia, la titularidad, la disponibilidad, el otorgamiento de incentivos, la formación, la actualización permanente, la promoción y la incorporación u ocupación temporal de los miembros del Servicio.

A partir de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, la Dirección identificará las fortalezas y las áreas de oportunidad de los miembros del Servicio con el propósito de implementar las políticas para la mejora del mismo y del Consejo.

Artículo 156. La permanencia del personal de carrera en el Consejo, estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño mediante la obtención de una calificación mínima de siete, en una escala de cero al diez. El personal de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria, será destituido del Servicio.

Artículo 157. En la evaluación del desempeño, el evaluador podrá solicitar información relevante al evaluado, y éste por su propio derecho, podrá aportarle elementos que sustenten el cumplimiento de sus actividades.

Artículo 158. La Dirección propondrá anualmente los lineamientos que incluirán los criterios, los evaluadores, procedimientos y factores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño del personal de carrera, para lo cual deberá solicitar la colaboración de las Secretarías y, en su caso, de las Direcciones Ejecutivas del Consejo, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.

En los años en que transcurra el proceso electoral, los lineamientos deberán considerar y destacar las actividades inherentes a éste, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo.

Artículo 159. La Junta aprobará los lineamientos que presente la Dirección para evaluar el desempeño de los miembros del Servicio.

Artículo 160. Podrán ser evaluadores de los miembros del Servicio, las autoridades, el personal del Consejo y los demás que señalen los lineamientos.

Artículo 161. Una vez aprobados por la Junta los lineamientos para evaluar el desempeño del personal de carrera, la Dirección los difundirá en el Consejo de manera previa al periodo evaluable.

Artículo 162. La Dirección emitirá los manuales, guías y demás instrumentos para capacitar a los evaluadores acorde con los lineamientos.

La Dirección deberá propiciar mecanismos de evaluación que incluyan diálogos entre el evaluador y el evaluado.

Artículo 163. El miembro del Servicio evaluado y el superior jerárquico, definirán las acciones para fomentar la mejora del desempeño individual y colectivo con base en los lineamientos previstos en este capítulo.

Artículo 164. La Dirección coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de carrera durante los dos meses siguientes al periodo anual que se evalúe. La Dirección podrá ampliar dicho plazo en proceso electoral, previo conocimiento de la Junta.

Artículo 165. La Dirección integrará el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta para su aprobación.

Artículo 166. La Dirección integrará los dictámenes de resultados individuales, mismos que notificará a los miembros del Servicio evaluados en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.

Artículo 167. La Dirección podrá recabar o solicitar a los evaluadores, la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial.

CAPITULO II

De la Inconformidad a la Evaluación del Desempeño

Artículo 168. Los miembros del Servicio podrán inconformarse por las calificaciones de la evaluación del desempeño. Para tal efecto, deberán presentar ante la Dirección un escrito con la exposición de los hechos motivo de inconformidad y acompañando los elementos que le sustenten debidamente relacionados, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta.

Artículo 169. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a partir del primer día de la publicación de los resultados de la evaluación del desempeño, en el medio que establezcan los lineamientos.

Artículo 170. La Dirección tomará las provisiones necesarias para difundir oportunamente la fecha en la que se publicarán los resultados de la evaluación del desempeño, previendo lo necesario para el debido conocimiento de todos los evaluados.

Artículo 171. La resolución de las inconformidades a la evaluación del desempeño compete a la Junta. La Dirección elaborará los proyectos de resolución correspondientes.

Artículo 172. La Dirección propondrá para su aprobación a la Junta, los lineamientos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño.

TITULO SEXTO

DEL DESARROLLO DE CARRERA E INCENTIVOS

CAPITULO I

De la Titularidad

Artículo 173. La titularidad la obtienen, por única vez, los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, mediante el procedimiento aprobado por la Junta, a propuesta de la Dirección.

Con la obtención de la titularidad, el personal de carrera adquiere la permanencia, la cual estará sujeta a los términos de este Estatuto, así como la posibilidad de obtener promociones en rango.

Artículo 174. Al otorgarse la titularidad, se asignará el primer rango al miembro del Servicio; a partir de ese momento podrá iniciar su promoción.

Artículo 175. El personal de carrera deberá cumplir con los siguientes requisitos, para obtener el derecho a la titularidad:

- I. Haber participado en un proceso electoral como miembro del Servicio;
- II. Haber aprobado las fases de formación básica y profesional del Programa de Formación con un promedio mínimo de ocho en una escala de cero a diez;
- III. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a ocho, en una escala de cero al diez, y
- IV. Que no haya sido sancionado con suspensión de diez o más días en el año inmediato anterior al eventual otorgamiento de la titularidad.

Artículo 176. En caso de que durante el año se inicie un procedimiento disciplinario en contra de un miembro del Servicio, la entrega de la titularidad estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más.

Artículo 177. Una vez verificado que el miembro del Servicio haya cumplido los requisitos para la titularidad, y que éste no haya sido notificado del inicio de un procedimiento disciplinario en su contra que esté pendiente de resolución, la Dirección elaborará y presentará a la Junta, la lista de los candidatos que cumplan con los

requisitos mencionados en el artículo anterior, a más tardar cuarenta y cinco días naturales después de la notificación de los resultados de la evaluación del Programa de Formación.

Artículo 178. La Junta tendrá a su disposición, en el Registro del Personal del Servicio, los expedientes de los candidatos propuestos para obtener la titularidad, con el objeto de verificar los requisitos establecidos en el presente capítulo. En su caso, presentará a la Dirección las observaciones que consideren pertinentes para su debida valoración.

Artículo 179. Las observaciones presentadas formalmente por la Junta, que hayan resultado de la revisión de los expedientes de los miembros del Servicio que se realicen para otorgar la titularidad, serán incluidas en el expediente individual del miembro del Servicio correspondiente.

Artículo 180. La Dirección emitirá un dictamen sobre la titularidad, que someterá a aprobación de la Junta, a más tardar un mes después de entregada la lista de funcionarios elegibles para obtener la titularidad. El dictamen sobre la titularidad del personal de carrera contendrá los siguientes elementos:

- I. Forma de ingreso, rango y Cuerpo del Servicio al que pertenece;
- II. Fecha de incorporación y lugar de adscripción;
- III. Experiencia electoral previa a su ingreso, en su caso;
- IV. Resultados obtenidos en el Programa de Formación;
- V. Resultados de evaluaciones del desempeño;
- VI. Ascensos en cargos o puestos que haya logrado;
- VII. Méritos y sanciones que consten en su expediente, y
- VIII. Demás elementos que establezca la Junta.

El dictamen se deberá incorporar al Registro del Personal del Servicio.

Artículo 181. Se otorgará medalla y diploma al mérito, al personal de carrera que obtenga la titularidad, y el rango máximo en el Cuerpo que corresponda. Se podrá otorgar un estímulo económico, cuyo monto será determinado por la Junta.

CAPITULO II

De la Promoción en Rango

Artículo 182. La promoción en rango es el movimiento horizontal por medio del cual un miembro titular accede a un nivel más alto en la estructura de rangos del Servicio, con base en los lineamientos que al efecto apruebe la Junta.

Artículo 183. Las promociones en rango, estarán supeditadas a la disponibilidad presupuestal del Consejo.

La Junta, a propuesta de la Dirección, determinará anualmente el número de promociones a otorgarse en cada rango.

Artículo 184. En el otorgamiento de promociones en la estructura de rangos del Servicio se considerarán, al menos, los resultados de la evaluación del desempeño, los resultados del Programa de Formación y/o Actualización Permanente, los méritos obtenidos y, en su caso, las sanciones de conformidad con los lineamientos respectivos.

Artículo 185. El personal de carrera que haya sido sancionado con suspensión de diez o más días, no podrá acceder a promociones en rango, en los términos y plazos que determinen los lineamientos aprobados por la Junta.

Artículo 186. En caso de que se inicie un procedimiento disciplinario en contra de un miembro del Servicio, la promoción en rango estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más.

Artículo 187. La Dirección, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, someterá a la aprobación de la Junta, los dictámenes correspondientes a las promociones en rango.

CAPITULO III De los Incentivos

Artículo 188. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, que el Consejo podrá establecer para el personal de carrera que cumpla con los requisitos contemplados en este Estatuto y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la Junta, mismos que podrán ser individuales o colectivos y se otorgarán anualmente.

Los incentivos colectivos, son aquellos que se otorgarán a cualquier órgano o área de cualquier nivel del Consejo.

Los incentivos serán independientes de las promociones en rango, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen los miembros del Servicio.

Artículo 189. El otorgamiento de incentivos se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria, en su caso, y se basará en los principios de igualdad de oportunidades y reconocimiento al mérito.

Artículo 190. La Junta aprobará a propuesta de la Dirección, los lineamientos y procedimientos a los que habrán de sujetarse los miembros del Servicio para el otorgamiento de incentivos.

Artículo 191. No se le otorgará incentivo al personal de carrera que sea sancionado con suspensión igual a diez días o más durante el año valorable.

Artículo 192. En caso de que el miembro del Servicio se encuentre sujeto a un procedimiento disciplinario, la entrega de incentivos estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la infracción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión, en cuyo caso, se repondrá el procedimiento de otorgamiento de incentivos para determinar si el miembro del Servicio es acreedor a la entrega de un incentivo.

Artículo 193. Para otorgar incentivos, la Junta tomará en cuenta los distintos cargos y puestos en la estructura del Servicio y que forman parte del Catálogo del Servicio, atendiendo en todo momento a los criterios de proporcionalidad y de equidad.

Artículo 194. Sólo podrán ser acreedores a incentivos, los miembros del Servicio que se ubiquen en el diez por ciento superior de la evaluación del desempeño del cargo o puesto correspondiente.

Artículo 195. La Junta valorará los siguientes méritos administrativos, para el otorgamiento de incentivos:

- I. Calificación igual o superior a nueve en la evaluación del desempeño;
- II. Calificación igual o superior a nueve punto cinco en el Programa de Formación;
- III. Evaluación igual o superior a nueve punto cinco de la Actualización Permanente;
- IV. Acreditación de actividades académicas;
- V. Aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- VI. Reconocimientos;
- VII. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Consejo;
- VIII. Propuestas útiles en materia electoral, de financiamiento de proyectos o programas, de administración de recursos humanos y materiales;
- IX. Resultados alcanzados por trabajo en equipo, y
- X. Resultados destacados al colaborar con la Dirección en la realización de actividades formativas.

La valoración, ponderación, agrupación de los méritos administrativos y en su caso, aplicación de criterios de desempate para otorgar incentivos, se realizará de conformidad con los lineamientos que apruebe la Junta.

Artículo 196. Para el otorgamiento de incentivos, serán preponderantes los resultados de los miembros del Servicio en la evaluación del desempeño, el Programa de Formación y en la Actualización Permanente.

Artículo 197. En la presentación de los documentos que acrediten los elementos citados en el artículo 195, fracciones IV, V, VI, VII y VIII, los miembros del Servicio deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, que éstos sean originales y, en su caso, de su autoría.

En todo momento, los miembros del Servicio deberán sujetar su actuación al principio de honradez en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 198. De acuerdo con la previsión presupuestal, la Junta, a propuesta de la Dirección, aprobará tanto la entrega anual de incentivos, como la que derive, en su caso, de la reposición en la evaluación del desempeño o de resolución absoluta.

Artículo 199. La calificación de las aportaciones destacadas, estudios, investigaciones y propuestas útiles o de notorio beneficio para el Consejo, estará a cargo de un Comité Valorador de Méritos Administrativos, que se integrará con representantes de las Secretarías y de las Direcciones Ejecutivas, el cual funcionará de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la Junta, a propuesta de la Dirección.

El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales podrán nombrar a representantes, quienes se integrarán a los trabajos de dicho Comité.

Los integrantes del Comité, preferentemente, no deberán ser miembros del Servicio.

Artículo 200. La Dirección registrará e integrará en el expediente del personal de carrera premiado, las constancias de los incentivos entregados por la Junta.

Artículo 201. La Junta podrá otorgar incentivos a los miembros del Servicio que realicen actividades de estudio, capacitación, docencia o investigación en diversas disciplinas afines al objeto del Consejo y que redunden en beneficio de éste.

LIBRO TERCERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EVENTUAL DEL CONSEJO

TITULO PRIMERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EVENTUAL

CAPITULO UNICO Disposiciones Generales

Artículo 202. El presente Libro regula al personal administrativo y eventual del Consejo.

Artículo 203. La Dirección será competente para conocer, resolver e interpretar las disposiciones aplicables al personal administrativo y eventual.

TITULO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I Del Ingreso

Artículo 204. 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 205. 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 tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía,
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto en el servicio público o haber sido destituido del Consejo;
- VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- VIII. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo de la Rama Administrativa;
- IX. 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, y
- X. Presentar la solicitud y documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Consejo.

Artículo 206. Para la selección de personal administrativo, se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes, así como los resultados de los exámenes y entrevistas que se hubieren aplicado por el Consejo.

Artículo 207. 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 208. 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 II

De la Ocupación de Vacantes del Personal Administrativo

Artículo 209. Por vacantes del personal administrativo, se entenderán las plazas presupuestales que se encuentran disponibles dentro de la estructura ocupacional autorizada por el Pleno, que no son exclusivas del Servicio.

Artículo 210. 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 211. 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.

En ambos casos, los candidatos se sujetarán invariablemente a los procedimientos de selección y los perfiles que al efecto autorice la Junta, a propuesta de la Dirección.

Artículo 212. Las plazas vacantes del personal administrativo se ocuparán de conformidad con los lineamientos que para tal efecto autorice la Junta, a propuesta de la Dirección.

Artículo 213. El aspirante, para la ocupación de una vacante del personal administrativo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 205 del presente ordenamiento.

Artículo 214. Para la ocupación de una vacante del personal administrativo, la Dirección tomará en cuenta el grado administrativo con que cuente el aspirante interno.

CAPITULO III Del Catálogo

Artículo 215. 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 216. El Catálogo de la Rama Administrativa establecerá como mínimo la descripción, clasificación y perfiles de los cargos y puestos que lo integren.

Artículo 217. La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa, estará a cargo de la Dirección y se someterá a la autorización de la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, 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.

CAPITULO IV Del Nombramiento

Artículo 218. La incorporación del personal administrativo se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 219. El Secretario Ejecutivo, con el acuerdo del Presidente, expedirá los nombramientos al personal administrativo.

Artículo 220. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. El órgano o unidad al cual se adscribe;
- III. Cargo o puesto a desempeñar;
- IV. Fecha a partir de la cual empieza a surtir sus efectos;
- V. Temporalidad, en su caso;
- VIII. Constancia de que el miembro del Servicio rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley, así como prestar lealtad al Consejo y a las leyes que lo rigen, y
- VI. Los demás elementos que determine la Dirección.

Artículo 221. El personal administrativo será adscrito al área que determine la Dirección, considerando las necesidades del Consejo.

CAPITULO V Del Ascenso y la Promoción

Artículo 222. El ascenso es el movimiento del personal administrativo a un nivel de responsabilidad superior por ocupación de una plaza vacante del personal administrativo, acorde con los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 223. La promoción es el movimiento del personal en una estructura de grados administrativos.

Artículo 224. La promoción generará un movimiento tabular, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a los lineamientos que establezca la Junta, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 225. En los movimientos de ascenso y de promoción se considerarán los resultados de las evaluaciones del desempeño.

Artículo 226. La estructura de grados administrativos estará integrada por tres niveles y para la obtención de los mismos, el personal administrativo deberá acreditar una evaluación igual o superior a ocho punto cinco en una escala de cero a diez y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Para el grado 1, tener por lo menos un año en su puesto.
- II. Para el grado 2, tener al menos un año y medio en el grado 1.
- III. Para el grado 3, tener por lo menos dos años en el grado 2.

CAPITULO VI

De la Capacitación y Desarrollo

Artículo 227. La Secretaría Ejecutiva integrará y desarrollará los programas de capacitación permanente o especial del personal administrativo, debiendo someterlos a la consideración de la Junta, tomando en cuenta el conjunto de evaluaciones que se tengan para tal efecto.

Artículo 228. 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
- III. Fomentar la adquisición de conocimientos y destrezas en el trabajo, acordes a la modernización de los procesos del Consejo.

Artículo 229. La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente, el establecimiento de convenios y acuerdos con instituciones u organizaciones especializadas en materia de capacitación y desarrollo.

Artículo 230. Para efectos de capacitación y desarrollo, la Secretaría Ejecutiva podrá:

- I. Coordinar el aprovechamiento de la infraestructura física, capacidades y habilidades en la materia para la integración de los programas de capacitación y desarrollo, y
- II. Solicitar el apoyo de otras áreas del Consejo para implementar los programas de capacitación y desarrollo.

Artículo 231. La Secretaría Ejecutiva, propondrá a la Junta para su aprobación, las acciones necesarias de capacitación y formación que posibiliten la incorporación del Personal de la Rama Administrativa al Servicio Profesional Electoral a través de la vía de cursos y prácticas.

Artículo 232. Durante el proceso electoral se suspenderán los cursos de capacitación, pudiendo exceptuarse los relacionados directamente con dicho proceso.

CAPITULO VII

De la Evaluación e Incentivos

Artículo 233. El Consejo evaluará anualmente al personal administrativo, a efecto de incrementar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios que presta en esta rama.

Artículo 234. La Dirección diseñará un sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

Artículo 235. El sistema de evaluación deberá calificar el desempeño individual y colectivo, considerando la obtención de resultados, actitudes, aptitudes y eficiencia, enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El sistema de evaluación deberá contener además, el Catálogo de medidas disciplinarias y correctivas para el personal administrativo que obtenga una evaluación menor a ocho en una escala de cero a diez.

Artículo 236. El Sistema de Incentivos estará constituido por los reconocimientos, beneficios o retribuciones que el Consejo podrá establecer para el personal de la rama administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los lineamientos que para tal efecto sean aprobados por la Junta a propuesta de la Dirección, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Consejo.

Artículo 237. El Consejo reconocerá al personal administrativo individual y colectivamente, con base en el Sistema de Incentivos, a fin de fortalecer el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el desempeño sobresaliente, las aportaciones destacadas, la evaluación en las actividades de 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.

CAPITULO VIII

De la Suspensión y Terminación de la relación laboral

Artículo 238. La suspensión es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Consejo de manera temporal.

Artículo 239. Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal administrativo y el Consejo:

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

Artículo 240. 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.

Artículo 241. La suspensión señalada en el artículo 239, surtirá sus efectos:

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

Artículo 242. El personal administrativo que haya sido suspendido en los términos del artículo 239 deberá regresar a su trabajo:

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

Artículo 243. 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 244. La relación laboral del personal administrativo terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Conclusión de la vigencia del nombramiento, en su caso;
- III. Retiro por edad y tiempo de servicios;
- IV. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el IMSS;
- V. Fallecimiento;
- VI. Retiro voluntario por programas establecidos en el Consejo;
- VII. Destitución, en los términos de este Estatuto;
- VIII. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente; y
- IX. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional.

Artículo 245. 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 246. El nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Consejo por las siguientes causas:

- I. Cuando, una vez otorgado el nombramiento correspondiente para ingresar al Consejo, el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los cuatro días siguientes a la fecha que se indique en el mismo, siempre que haya sido notificado;
- II. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
- III. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal administrativo una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Destitución en los términos de este Estatuto, y
- V. Inhabilitación al servicio público determinada por autoridad competente.

Artículo 247. Procederá la destitución del personal administrativo por cualquiera de las siguientes causas:

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

LIBRO CUARTO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I Reglas Generales

Artículo 248. Se entiende por procedimiento disciplinario, la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, dirigidos a resolver sobre la eventual aplicación de sanciones al personal del Consejo que infrinja las normas previstas en el Estatuto y en la Ley.

Artículo 249. Tendrán la calidad de partes en el procedimiento disciplinario para la aplicación de sanción, el probable infractor y, en su caso, el denunciante.

Artículo 250. El personal del Consejo que incurra en violaciones a las normas previstas en el Estatuto, se sujetará al procedimiento disciplinario, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Artículo 251. La facultad para determinar el inicio del procedimiento disciplinario prescribirá en:

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

El personal del Consejo y personal eventual que tenga conocimiento de la comisión de una infracción atribuible al personal de carrera o administrativo, deberá informarlo a la autoridad instructora de manera inmediata, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

Artículo 252. Las actuaciones y diligencias del procedimiento disciplinario, se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Título, aún en proceso electoral, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Consejo; asimismo, serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciséis horas.

Artículo 253. Los plazos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

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

Artículo 254. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento disciplinario surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al día en que se hayan realizado, y
- II. Las notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente de su publicación.

Artículo 255. La autoridad que conozca y substancie el procedimiento disciplinario señalado en el Estatuto, podrá suplir las deficiencias de la queja o denuncia y de los fundamentos de Derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el desarrollo del procedimiento.

Artículo 256. En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y para efectos del procedimiento disciplinario, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden señalado:

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

Artículo 257. Corresponde a la Contraloría Interna la aplicación respecto del personal del Consejo, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuanto a los procedimientos administrativos de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

Artículo 258. La Contraloría Interna estará facultada para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Consejo.

En el supuesto de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Contraloría Interna substanciará, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidades e impondrá la sanción que corresponda, informando en su oportunidad a la Junta.

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

CAPITULO II **De las Autoridades Competentes**

Artículo 259. La Dirección será la autoridad instructora en el procedimiento disciplinario para la eventual aplicación de una sanción en contra del personal de carrera o administrativo.

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 260. Corresponderá al Secretario Ejecutivo resolver el procedimiento disciplinario en contra del personal de carrera.

En todo caso, podrá auxiliarse de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la tramitación del procedimiento.

TÍTULO SEGUNDO **DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CAPITULO I **Del inicio de oficio o a instancia de parte**

Artículo 261. El procedimiento disciplinario podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Artículo 262. El procedimiento disciplinario iniciará de oficio:

- I. Cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la infracción, y
- II. Cuando otro órgano o unidad del Consejo que conozca de la infracción lo comunique a la autoridad instructora. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que haya tenido conocimiento y deberá acompañarse de acta circunstanciada. Asimismo, dicho órgano o unidad, deberá preservar las pruebas relacionadas con la presunta infracción.

Artículo 263. El procedimiento disciplinario iniciará a instancia de parte, cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo del denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que el denunciante sea personal del Consejo, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- III. Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del probable infractor;
- IV. Hechos en que se funda la queja o denuncia;
- V. Pruebas que acrediten los hechos referidos;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Firma autógrafa.

En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, el personal del Consejo deberá informar y proporcionar al denunciante, los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo, así como el instrumento formal en el que se deberán consignar dichos requisitos.

CAPITULO II **De la actuación inicial de la Autoridad Instructora**

Artículo 264. La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano o unidad del Consejo de la comisión de una presunta infracción imputable al personal de carrera o administrativo, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del procedimiento disciplinario respectivo. En caso de considerar que existen elementos de prueba suficientes de una probable infracción, deberá determinar el inicio del procedimiento disciplinario y su sustanciación.
- II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia, deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento disciplinario o, si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso.

Artículo 265. Cuando la queja o denuncia sea presentada ante un órgano distinto al facultado para conocer del procedimiento disciplinario, deberá ser turnada a la autoridad instructora dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 266. Cuando la autoridad instructora determine el inicio del procedimiento disciplinario, deberá emitir auto de admisión, en el que incluirá el número de expediente; la fecha de emisión del auto; la Autoridad que lo emite; el nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor; la fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia; indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte; relación de los hechos en que se basa el inicio del procedimiento disciplinario; pruebas que sustentan el inicio del procedimiento disciplinario; fundamentación y motivación; precisión de la presunta infracción atribuida; preceptos legales que se estiman violados, y plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

Artículo 267. El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el procedimiento disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

CAPITULO III Del Desechamiento y del Sobreseimiento

Artículo 268. Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

- I. No existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la probable infracción;
- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
- III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y
- IV. El denunciante se desista de su pretensión.

Artículo 269. En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto en el que especificará el número de expediente; la fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia; la fecha de emisión del auto; la autoridad que lo emite; el nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor; los fundamentos de Derecho, y la relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Artículo 270. La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del personal del Consejo. En caso de que la autoridad advierta la existencia de indicios sobre una infracción derivado de la denuncia anónima, estará obligada a iniciar de oficio el procedimiento, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del Consejo.

Artículo 271. Podrá sobreseerse el procedimiento disciplinario en los siguientes supuestos:

- I. Desistimiento expreso del denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora, y
- II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor.

CAPITULO IV De las Pruebas

Artículo 272. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento disciplinario, las siguientes pruebas:

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

Artículo 273. Cada una de las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con los hechos que se pretendan acreditar; en caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

CAPITULO V

De la Instrucción y Resolución del Procedimiento

Artículo 274. El procedimiento se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 275. La autoridad instructora, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente al probable infractor el inicio del procedimiento disciplinario.

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

Artículo 276. El probable infractor, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento disciplinario, deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

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

Artículo 277. No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Artículo 278. La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día siguiente en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

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

Artículo 279. El auto de admisión de pruebas, deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 280. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento disciplinario.

Artículo 281. Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación, estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas.

Artículo 282. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

Artículo 283. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad dictará de inmediato el auto en el que determine el cierre de instrucción.

En el auto se referirán de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

Artículo 284. La autoridad instructora dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al día en que se dicte el auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo a efecto de que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 285. El Secretario Ejecutivo emitirá la resolución respectiva, dentro de los quince días hábiles siguientes al que reciba el expediente.

Artículo 286. El Secretario Ejecutivo deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

Artículo 287. Para determinar la sanción, deberán valorarse, entre otros, los siguientes elementos:

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

Artículo 288. En la resolución se deberá dar cumplimiento a los principios de legalidad, congruencia, exhaustividad, imparcialidad, justicia y equidad.

Artículo 289. Cuando el personal del Consejo presente su renuncia, estando sujeto a procedimiento disciplinario en curso, no será sujeto a pago de compensación por término de la relación laboral.

Artículo 290. La Dirección podrá dictar la suspensión provisional de un miembro del personal de carrera o administrativo como medida precautoria, previo conocimiento de la Junta, a fin de favorecer el correcto desahogo del procedimiento disciplinario y sin afectación de sus derechos laborales, cuando esté sujeto a procedimiento disciplinario, por probable infracción que pueda ameritar destitución o porque existan circunstancias que con la presencia del funcionario impidan el correcto cumplimiento de las actividades institucionales.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 291. Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo o puesto y multa, previa sustanciación del procedimiento disciplinario previsto en el Estatuto.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del personal del Consejo por la conducta que originó el inicio del procedimiento disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las sanciones mencionadas.

Artículo 292. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a un miembro del Servicio o personal administrativo, por autoridad competente, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa.

Artículo 293. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal de carrera o administrativo, sin goce de sueldo, y será impuesta por autoridad competente. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de ciento veinte días naturales.

Artículo 294. La destitución es el acto mediante el cual el Consejo concluye la relación laboral con el miembro del Servicio o personal administrativo, por infracciones en el desempeño de sus funciones.

Artículo 295. La multa consistirá en una sanción económica de un monto que puede equivaler hasta tres meses de salario del personal de carrera o administrativo, y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Consejo o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, cantidad que deberá ser expresada en la resolución respectiva, en días de salario mínimo general vigente para el Estado.

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPITULO ÚNICO

Artículo 296. El recurso de inconformidad procede en contra de las resoluciones emitidas por el Secretario Ejecutivo que pongan fin al procedimiento disciplinario previsto en este ordenamiento. La Junta será competente para resolver el recurso de inconformidad previsto por el presente capítulo.

Artículo 297. El recurso de inconformidad deberá interponerse ante el Presidente del Consejo.

Artículo 298. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente día al que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 299. La interposición del recurso sólo suspenderá la ejecución de la resolución impugnada por cuanto al pago de multas, siempre que se otorgue garantía en los términos del Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 300. El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo que establece este Estatuto para interponerlo.

Artículo 301. El recurso se tendrá por no interpuesto en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el recurrente no firme el escrito;
- II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
- III. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del procedimiento disciplinario;
- IV. Cuando no se pruebe la existencia del acto impugnado, y
- V. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

Artículo 302. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los siguientes elementos:

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

Artículo 303. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tenga conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento disciplinario.

Artículo 304. El recurso será sobreseído cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo, y
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento.

Artículo 305. El órgano que substancie el recurso deberá dictar auto en el que se admita o deseche el recurso, así como tener por ofrecidas las pruebas de mérito, señalando en su caso, fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea, será inatacable.

Artículo 306. La instancia competente deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión; o en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas supervenientes.

La resolución deberá notificarse personalmente a las partes.

Artículo 307. Las resoluciones del recurso que se emitan podrán revocar, modificar o confirmar las resoluciones impugnadas.

TÍTULO QUINTO DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

CAPITULO ÚNICO

Artículo 308. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto con el personal de carrera o administrativo, que no afecte interés directo del Consejo, a través de la intervención de una Comisión integrada por funcionarios ajenos a la controversia, denominada Conciliadora, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

Artículo 309. El personal de carrera o administrativo en conflicto que esté de acuerdo en someterse a una conciliación, podrá solicitar a la Dirección el inicio de la misma.

Artículo 310. El contenido del convenio constituirá obligaciones que deberá observar el personal de carrera o administrativo que se haya sometido a la conciliación; y su incumplimiento será considerado una infracción.

Artículo 311. La Junta, a propuesta de la Dirección, aprobará los lineamientos que regulen el procedimiento de conciliación.

LIBRO QUINTO DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO DEL REGIMEN CONTRACTUAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 312. El Consejo podrá contratar personal eventual y prestadores de servicios, bajo el régimen de honorarios en los términos de la legislación civil del Estado.

Artículo 313. 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 los honorarios;
- V. La vigencia del contrato, y
- VI. Los demás elementos que determine la Dirección.

Artículo 314. Serán obligaciones del personal eventual y de los prestadores de servicios, las señaladas en artículo 355, a excepción de las fracciones V y VI; de igual manera serán prohibiciones las señaladas en el artículo 356.

Artículo 315. El Consejo podrá otorgar al personal eventual 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 316. 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.

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

TITULO UNICO CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I De los salarios

Artículo 317. 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.

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

Artículo 318. El Consejo tendrá dos tabuladores:

- I. Tabulador del personal de carrera, y
- II. Tabulador del personal administrativo y eventual.

Artículo 319. Los salarios se regirán 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. Si estos días coinciden con días de descanso, el pago se hará el día hábil inmediato anterior.
- III. Los salarios del personal del Consejo serán pagados en moneda de curso legal, pudiendo efectuarse dicho pago mediante depósito en la cuenta personal del trabajador, contratada con la institución bancaria con la que el Consejo haya convenido la prestación del servicio de pago de nómina.
- 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 y del bono vacacional al personal del Consejo, se cubrirá en la quincena en la que se cumpla la anualidad, y
- X. El personal del Consejo tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a setenta días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna. Para tales efectos, la Dirección dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el

procedimiento de pago en aquellos casos en que el personal del Consejo hubiere prestado sus servicios por un periodo menor a un año.

Artículo 320. Sólo será objeto de retenciones, descuentos o deducciones el salario del personal del Consejo en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Consejo;
- II. Por pérdidas o averías al mobiliario propiedad del Consejo;
- III. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- IV. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
- V. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Consejo, y
- VI. Por descuentos derivados de sanciones administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia.

Artículo 321. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del personal del Consejo, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, V y VI del artículo anterior.

CAPITULO II

De la jornada de trabajo, los horarios y control de asistencia

Artículo 322. 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 323. Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

Se tomará en cuenta la excepción que señala el artículo 208 de la Ley, por la naturaleza del servicio que se presta.

Artículo 324. Cuando durante los procesos electorales, deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, se otorgarán bonos por tiempo extraordinario al personal administrativo y al personal del servicio profesional electoral del Consejo que labore fuera de sus horarios normales.

Los bonos serán determinados por la Junta, debiendo ser entregados a todo el personal que se encuentre en el supuesto señalado en el párrafo anterior, y proporcionales al tiempo extraordinario laborado, respetándose en su determinación los criterios de imparcialidad y equidad.

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

- 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 cinco 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 Dirección, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Artículo 326. 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 208 de la Ley.

Artículo 327. La Junta fijará los horarios de trabajo tomando en cuenta las necesidades institucionales y considerando las excepciones previstas en el artículo 208 de la Ley.

Artículo 328. 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 325. 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 208 de la Ley, por la naturaleza del servicio que se presta.

Artículo 329. 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 al personal de mandos medio y superior.

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.

Los Secretarios y Directores Ejecutivos informarán a la Dirección del personal que tenga exención de registro de asistencia.

Artículo 330. 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 veinte minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- II. Si el registro se efectúa entre los veintiún y cuarenta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo; y
- III. Si el registro se efectúa después de los cuarenta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del personal del Consejo.

La acumulación de tres retardos no autorizados en una quincena calendario, dará origen al descuento de un día de salario.

El superior jerárquico inmediato podrá autorizar hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, por causas ajenas al personal del Consejo y personal eventual.

Artículo 331. El personal del Consejo que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la constancia de cuidados maternos, expedida por el IMSS.

Artículo 332. Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

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

Artículo 333. 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 334. 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 Dirección, y con las excepciones enmarcadas en el artículo 208 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, sin que proceda acumulación de periodos.

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 335. 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 presente Estatuto.

Artículo 336. 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 337. 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 338. 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. Jueves y Viernes Santo;
- V. El 1o. de mayo;
- VI. El 10 de mayo (medio día);
- VII. El 25 de agosto;
- VIII. El 16 de septiembre;
- IX. El 2 de noviembre;
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. El 12 de diciembre;
- XIII. El 25 de diciembre, y
- XIV. Los demás que por acuerdo administrativo, así se determinen.

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el artículo 208 de la Ley o cuando por necesidades del Consejo así lo determine la Dirección.

ARTÍCULO 339. El personal del Consejo tendrá derecho al pago de las vacaciones, más una prima vacacional del 25% del sueldo y un bono vacacional, consistente en el pago íntegro del salario correspondiente a los días de vacaciones.

Artículo 340. Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de descanso con motivo del parto. Este descanso se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo, 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.

Artículo 341. Los padres tendrán derecho a una Licencia de Paternidad, que consistirá en un periodo de diez días hábiles con goce de sueldo, la cual podrá ser solicitada quince días antes y hasta un mes después del parto, y disfrutada dentro de ese plazo, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento del infante al término de la licencia, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

Artículo 342. 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 343. El personal del Consejo podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 344. Las solicitudes de licencia del personal del Consejo se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o en ausencia de éste, el inmediato superior, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;
- II. El superior jerárquico o en su caso, el inmediato superior, informará a la Dirección de la licencia concedida;
- III. El superior jerárquico inmediato podrá autorizar la licencia solicitada. 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. Se exceptúa del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendiente o descendiente, colaterales en segundo grado; así como, la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa que no pueda ser prevista por el personal del Consejo, en cuyo caso, su resolución será al momento de la solicitud, y
- V. No se otorgarán licencias con goce de sueldo cuando el solicitante esté sujeto a procedimiento disciplinario en curso, en los supuestos contenidos en la fracción IV del artículo 345.

Artículo 345. Las licencias con goce de sueldo para el personal del Consejo se concederán conforme a lo siguiente:

- I. El jefe inmediato superior podrá otorgar hasta cinco días en un año de labores, previa demostración de la urgencia del caso. Las licencias a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;
- II. Se podrán otorgar hasta cinco días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el Consejo;
- III. Se podrán conceder hasta cinco días por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Consejo;
- IV. 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

- V. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

Lo establecido en las fracciones II, III, IV y V se sujetarán a lo previsto en el artículo 344.

Artículo 346. Cuando se trate de riesgos profesionales, el personal del Consejo tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la Ley del IMSS.

Artículo 347. El personal del Consejo que cumpla con lo establecido en el artículo 331 del Estatuto tendrá derecho a gozar de dos tipos de licencias por cuidados maternos:

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

Artículo 348. Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Consejo que sufra enfermedades no profesionales en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas Estado, previa licencia médica expedida por el IMSS.

Artículo 349. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del personal administrativo, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el Consejo. En este caso se podrá obtener licencia hasta por diez días hábiles cada dos años.

La Dirección autorizará licencias sin goce de sueldo hasta por un año al personal administrativo, que ocupe temporalmente una plaza del Servicio de urgente ocupación.

Artículo 350. La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a miembros titulares 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 351. 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 y la Junta de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- IV. Recibir los apoyos correspondientes para participar en los programas de Formación y Desarrollo Profesional;
- V. Obtener la titularidad en el rango correspondiente, una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto;
- VI. Ser promovido en la estructura de rangos del Cuerpo que corresponda del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- VII. Ser promovido en la estructura de grados administrativos, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- VIII. Ser ascendido en la estructura ocupacional exclusiva del Servicio o de la rama administrativa, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes correspondientes;
- IX. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos respectivos;
- X. Gestionar su reincorporación al Servicio, una vez concluido el periodo de disponibilidad;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Recibir la prima vacacional y el bono vacacional de conformidad con lo previsto por el presente Estatuto;
- XV. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Consejo;
- XVI. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo, en los términos que establezca la Ley del IMSS y los seguros implementados por el Consejo;
- XVII. 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;
- XVIII. Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- XIX. 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 por la Dirección, de conformidad con los programas y políticas generales del Consejo, y
- XX. Los demás que establezca el presente Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

Las fracciones IV, V, VI, IX y X serán de exclusiva aplicación al personal de carrera.

Artículo 352. En caso de fallecimiento del personal del Consejo, el familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrá exceder del monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado, y al familiar que haya sido designado por éste o a quien acredite ser causahabiente, en términos de los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección, le serán entregados hasta cuatro meses del salario integrado correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

Artículo 353. El personal del Consejo podrá recibir el pago de una compensación por término de la relación laboral, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta, pero en todo caso, dicha compensación deberá integrarse, por lo menos, con el pago de tres meses de salario íntegro del personal, sin deducciones, más el pago de veinte días de salario íntegro, sin deducciones, por cada año laborado. *DALE* (14)

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

- I. Haya sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento disciplinario regulado en el presente Estatuto o, el procedimiento a cargo de la Contraloría Interna del Consejo;
- II. Esté sujeto a investigación o al procedimiento disciplinario regulado en el presente Estatuto, o, el procedimiento a cargo de la Contraloría Interna del Consejo, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto; y
- III. Presente su renuncia estando sujeto a un procedimiento disciplinario en curso.

Artículo 354. El Consejo promoverá el desarrollo social y cultural de su personal. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

Artículo 355. 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 presente Estatuto 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 de carrera 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 presente Estatuto;
- 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;
- 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 la Dirección;
- 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, de los que recibirán igual trato;
- 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 de carrera.

Artículo 356. Quedará prohibido al personal del Consejo:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Consejo, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. 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;
- 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 o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;
- 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, salvo lo previsto en el artículo 20;
- 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 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.

Las fracciones XXI y XXII son de exclusiva aplicación al personal de carrera.

CAPITULO V

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

Artículo 357. 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 358. Para tal efecto, el Consejo 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 359. El Consejo contará con un botiquín para prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

Artículo 360. El personal observará todas las medidas de seguridad e higiene y dará aviso a la Jefatura de Servicios Generales del Consejo sobre cualquier deficiencia que perciba en las instalaciones y que pueda ser causa de accidente o enfermedad, para su atención inmediata.

Artículo 361. 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 Jefatura de Servicios Generales 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 362. 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 363. 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 364. En materia de riesgos profesionales, el Consejo se sujetará a las disposiciones legales aplicables y a las previstas por el presente Estatuto.

Artículo 365. 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:

- a) 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.
- b) Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal del Consejo se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 366. No se considerarán riesgos de trabajo:

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

Artículo 367. 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 368. En caso de riesgos profesionales, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por el Consejo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

Artículo 369. El Consejo, a través de la Dirección, 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.

Artículo 370. Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales, no estarán sujetas a descuento alguno.

Artículo 371. 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 372. El personal del Consejo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, contará con las siguientes prestaciones:

- I. Reembolso para la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos al personal del Consejo que por prescripción médica lo requiera;
- II. Fondo de ahorro, prestación que se otorgará mediante aportaciones iguales del trabajador y el Consejo;
- III. Ayuda para medicamentos, prestación que equivale al 5% del salario tabular del personal, mediante el pago de facturas que describan la compra de medicamentos;
- IV. Organizar festividades de fin de año;
- V. Otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la Dirección. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes;
- VI. Seguro de gastos médicos mayores, prestación que se otorgará al personal del Consejo y a sus dependientes económicos, a través de la Institución Médica que en el propio convenio se establezca, en donde el Consejo cubrirá un sesenta y cinco por ciento del monto total que al efecto se señale en dicho convenio, debiendo cubrir el personal del Consejo el treinta y cinco por ciento restante del monto.
- VII. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones del presente Estatuto entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. Se reconocen al personal del Consejo las prestaciones devengadas o generadas durante la vigencia de las normas anteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Por lo que respecta a los días de vacaciones otorgados de conformidad con la Ley Federal del Trabajo que superen el número de días a los que de acuerdo con el presente Estatuto tendrá derecho el personal, ya no

seguirán aumentando según los años laborados, ya que a partir de la entrada en vigor de este Estatuto, se otorgarán conforme a lo en él establecido.

CUARTO. Se mantendrá en vigor toda normativa secundaria que no se oponga al presente Estatuto, hasta en tanto no se expidan o reformen las disposiciones que deriven del presente ordenamiento.

QUINTO. El personal que actualmente se desempeñe en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral, conservará su titularidad, debiendo someterse al Programa de Formación, sin estar sujeto a lo dispuesto por el artículo 118 del presente Estatuto. Durante el tiempo en el que se encuentre cursando el Programa de Formación, podrá así mismo cursar la Actualización Permanente, en los términos previstos por el presente ordenamiento.

SEXTO. El personal que actualmente se desempeñe en cargos y puestos administrativos del Consejo, conservará su nombramiento en los términos de su otorgamiento.

SÉPTIMO. El requisito del título profesional previsto para el ingreso de cargos del cuerpo directivo, no será exigido a quienes ocupen esos cargos, en el momento de la entrada en vigor de este Estatuto.

OCTAVO. El Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Actas del Consejo, se constituirán en la Junta de Administración del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a la entrada en vigor del presente ordenamiento, debiendo emitir y ejecutar, en su caso, los procedimientos y lineamientos previstos por este Estatuto, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar, el día 30 de junio del año 2011.