

# **MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	7
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
<b>DEL OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	7
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	10
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL DEL INSTITUTO</b> .....	12
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO</b> .....	12
Capítulo I: De la Estructura Orgánica .....	12
Capítulo II: De los Movimientos Organizacionales .....	15
Apartado I: De la Creación y/o Cancelación de Plazas .....	16
Apartado II: Del Cambio de Nivel Tabular o Renivelación .....	17
Apartado III: Del Cambio de Denominación, Funciones y Perfil .....	19
Apartado IV: Del Cambio de Adscripción .....	19
Apartado V: Del Cambio de Unidad Administrativa .....	19
Capítulo III: De la Valuación de Puestos de la Rama Administrativa .....	20
Capítulo IV: Del Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa .....	21
Capítulo V: De los Manuales de Organización .....	21
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL</b> .....	23
Capítulo I: De la Estructura Ocupacional de Carácter Presupuestal .....	24
Capítulo II: De la Estructura Ocupacional de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas .....	25
Capítulo III: De la Estructura Ocupacional de los Prestadores de Servicios Eventuales .....	26
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
<b>DE LAS ESTRUCTURAS SALARIALES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES</b> .....	29
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
<b>DEL TABULADOR</b> .....	29
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES</b> .....	31

<b>TÍTULO CUARTO</b>	
<b>DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES Y LA CONTRATACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.....</b>	
	<b>34</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
<b>DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES.....</b>	
	<b>34</b>
Capítulo I: Del Concurso.....	34
Apartado I: Del Reclutamiento.....	35
Apartado II: De la Selección .....	38
Capítulo II: De la Designación Directa .....	41
Capítulo III: De la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa .....	42
Apartado I: De la Readscripción por Necesidades del Instituto .....	43
Apartado II: De la Readscripción a Petición de Parte .....	43
Capítulo IV: De las Encargadurías de Despacho.....	45
Capítulo V: De la Relación Laboral Temporal .....	46
Capítulo VI: Del Ascenso.....	47
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	
	<b>49</b>

<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE LA OPERACIÓN DE LA NÓMINA .....</b>	
	<b>50</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
<b>DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA..</b>	
	<b>50</b>
Capítulo I: Del Alta .....	51
Capítulo II: De las Bajas .....	52
Capítulo III: De los Reingresos .....	53
Capítulo IV: De las Encargadurías .....	53
Capítulo V: Del Término de Encargaduría .....	54
Capítulo VI: De la Readscripción .....	54
Capítulo VII: Del Cambio de Adscripción .....	54
Capítulo VII: Del Ascenso.....	55
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>DE LA NÓMINA .....</b>	
	<b>55</b>
Capítulo I: De la Generación de la Nómina .....	55
Capítulo II: De la Solicitud de Pagos Extraordinarios, Comprobación de Nómina y Reintegros por Sueldos no Cobrados .....	57
Apartado I: De la Solicitud de Pagos Extraordinarios .....	57
Apartado II: De la Comprobación de la Nómina .....	58
Apartado III: De los Reintegros por Sueldos no Cobrados .....	60

<b>TÍTULO SEXTO</b>	
<b>DE LAS PRESTACIONES, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS .....</b>	
	<b>61</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	

<b>DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS .....</b>	<b>63</b>
Capítulo I: De la Despensa.....	63
Capítulo II: De la Previsión Social Múltiple .....	63
Capítulo III: De la Ayuda para Alimentos .....	63
Capítulo IV: Del Día de Reyes y Día del Niño .....	64
Capítulo V: Del DÍA de la Madre.....	64
Capítulo VI: De los Vales de Fin de Año.....	65
Capítulo VII: De la Festividad de Fin de Año.....	65
Capítulo VIII: De los Eventos Deportivos .....	65
Capítulo IX: De los Eventos Sociales, Culturales y Recreativos .....	66
Capítulo X: Del Servicio de Comedor.....	67
Capítulo XI: Del Servicio Médico .....	68
Capítulo XII: De los Gastos Médicos para Prestadores de Servicios	
Permanentes.....	69
Capítulo XIII: De la Prima Quinquenal .....	70
Capítulo XIV: De los Gastos Funerarios e Indemnización por Fallecimiento..	71
Capítulo XV: De los Anteojos y Aparatos Auditivos.....	73
Capítulo XVI: De la Prima Vacacional.....	75
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>DE LOS SEGUROS.....</b>	<b>75</b>
Capítulo I: Del Seguro de Vida Institucional .....	75
Capítulo II: Del Seguro de Separación Individualizado .....	76
Capítulo III: Del Seguro Colectivo de Retiro .....	77
Capítulo IV: Del Seguro de Gastos Médicos Mayores .....	78
Capítulo V: Del Seguro Colectivo de Vida y Accidentes para Prestadores de	
Servicios.....	78
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
<b>OTRAS PRESTACIONES.....</b>	<b>80</b>
Capítulo I: De las Inherentes al Puesto.....	80
Apartado Único: De los Gastos de Traslado y Menaje de Casa.....	80
Capítulo II: Del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al	
Servicio del Estado.....	81
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
<b>DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.....</b>	<b>82</b>
Capítulo I: De los Incentivos por Evaluación del Desempeño Sobresaliente .	83
Apartado I: Del Estímulo por Responsabilidad y Actuación.....	84
Apartado II: Del Incentivo por Productividad .....	84
Apartado III: De la Recompensa Económica .....	85
Apartado IV: Del Estímulo con Días de Descanso Adicionales .....	85
Capítulo II: De los Apoyos Académicos y de Capacitación .....	86
Apartado I: Del Incentivo por Titulación.....	86
Apartado II: Del Estímulo por Capacitación .....	88
Apartado III: De las Becas Académicas .....	89

Apartado IV: Del Apoyo para el Desarrollo de Habilidades .....	91
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	
DEL INCENTIVO POR AÑOS DE SERVICIO EN EL INSTITUTO.....	91
<b>SECCIÓN SEXTA</b>	
DE LA SOLICITUD Y PAGO DE LAS PRESTACIONES, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS .....	92
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b>	
DE LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA .....	95
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
DE LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA .....	95
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA...	96
Capítulo I: De la Capacitación Permanente.....	97
Capítulo II: De la Capacitación Especial.....	98
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA .....	99
Capítulo I: Del Comité de Evaluación del Desempeño.....	101
Capítulo II: De la Metodología.....	103
Capítulo III: Del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño .....	105
Apartado I: De la Solicitud de Revisión del Resultado de la Evaluación del Desempeño .....	106
Capítulo IV: De las Medidas Disciplinarias Aplicadas a la Evaluación del Desempeño.....	107
<b>TÍTULO OCTAVO</b>	
DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL, JORNADA DE TRABAJO, TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL, VACACIONES Y LICENCIAS	108
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL .....	108
Capítulo I: Del Expediente y Archivo Documental .....	108
Capítulo II: De la Identificación Institucional.....	109
Capítulo III: De las Hojas Únicas de Servicio y Constancias.....	111
Apartado I: De las Hojas Únicas de Servicio .....	111
Apartado II: De las Constancias de Servicios.....	111
Capítulo IV: Del Censo de Recursos Humanos .....	112
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA .....	113
Capítulo I: De la Jornada de Trabajo .....	114
Capítulo II: Del Sistema de Registro y Control de Asistencia .....	115

<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
<b>DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL</b> ..... 119	
Capítulo I: De los Requisitos para el Otorgamiento de la Compensación.....	122
Capítulo II: De los Importes Autorizados.....	125
Capítulo III: Del Pago de la Compensación.....	127
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
<b>DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS</b> ..... 129	
Capítulo I: De las Vacaciones, Días de Descanso Oficiales y por Concesión	129
Capítulo II: De las Licencias y Permisos.....	130
Apartado I: De la Licencia con Goce de Sueldo .....	130
Apartado II: De la Licencia sin Goce de Sueldo .....	131
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	
<b>DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y AGUINALDO</b> ..... 131	
Capítulo I: De los Trámites para la Afiliación al ISSSTE .....	131
Capítulo II: Del Aguinaldo y Gratificación de Fin de Año .....	132
 <b>TÍTULO NOVENO</b>	
<b>DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES</b> ..... 133	
 <b>TÍTULO DÉCIMO</b>	
<b>DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA</b> ..... 135	
 <b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	
<b>DE LOS GRADOS ADMINISTRATIVOS</b> ..... 136	
 <b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>	
<b>DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS</b> ..... 137	
 <b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>	
<b>DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN EN LOS CASOS DE DESAPARICION DE PERSONAL DEL INSTITUTO</b> ..... 138	
 <b>TÍTULO DÉCIMO CUARTO</b>	
<b>DE LA PRESCRIPCIÓN</b> ..... 139	
 <b>ANEXO UNICO</b> ..... 140	
Prestaciones Centralizadas.....	140
Prestaciones Desconcentradas.....	143
Incentivos y Reconocimientos.....	145

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto integrar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, entre otras, que aplican al Personal del Instituto y a los Prestadores de Servicios, con base en lo dispuesto por el Estatuto.

**Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la instancia facultada para interpretar las disposiciones del presente Manual, así como determinar lo procedente en los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 3.** Para efectos de las presentes disposiciones, de manera enunciativa más no limitativa, se entenderá por:

- I. Catálogo:** Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa;
- II. Cédula de Honorarios:** Cédula de Descripción de Actividades y Perfil para los Prestadores de Servicios, que recopila los requisitos y cualificaciones personales, tales como: nivel de estudios, experiencia, funciones, aptitudes y características de personalidad que se requieren para cumplir con tareas específicas establecidas en el contrato, así como la función genérica;
- III. Cédula de Puestos:** Cédula de Descripción de Actividades y Perfil para los puestos de la Rama Administrativa que integra los requisitos y cualificaciones personales, tales como: grado académico, experiencia, misión y funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y competencias laborales que requiere el personal, conforme al Catálogo;
- IV. Clasificador por Objeto del Gasto:** Al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto del Instituto Nacional Electoral;
- V. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

- VI. Contrato de Prestación de Servicios:** Es el documento que suscribe el Instituto y el Prestador de Servicios que tiene la característica de ser por tiempo determinado sujeto a la legislación civil federal con la finalidad de prestar servicios para auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o administrativos.
- VII. Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- VIII. FUM:** Formato Único de Movimientos de Personal, a través del cual se concreta el nombramiento en un puesto de plaza presupuestal;
- IX. Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- X. ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Junta:** Junta General Ejecutiva;
- XII. LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XIII. Órganos Centrales:** Son los Órganos Centrales permanentes del Instituto conforme lo establece el artículo 4 fracciones I A, II A, III A, V A y VI A del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;
- XIV. Órganos Delegacionales:** Son los órganos permanentes del Instituto en cada una de las entidades federativas, los cuales se integran por los vocales Ejecutivo, Secretario, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y del Registro Federal de Electores, conforme lo establece el artículo 62 de la LGIPE y 4, fracción II, inciso B del Reglamento;
- XV. Órganos Subdelegacionales:** Son los órganos permanentes del Instituto en cada uno de los 300 distritos electorales, los cuales se integran por los vocales Ejecutivo, Secretario, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores, conforme lo dispone el artículo 72 de la LGIPE y 4, fracción II, inciso C del Reglamento;
- XVI. Personal del Instituto:** Son los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal de la Rama Administrativa del Instituto;



**XVII. Personal de Plaza Presupuestal:** Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal a través del FUM correspondiente y que presta sus servicios de manera regular en el Instituto, indistintamente en el Servicio o en la Rama Administrativa;

**XVIII. Prestador de Servicios:** Son las personas físicas que prestan sus servicios al Instituto bajo el régimen de honorarios de manera eventual o permanente en términos de la legislación civil federal, con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o de carácter administrativo;

**XIX. Prestador de Servicios Eventuales:** Son las personas físicas contratadas por el Instituto bajo el régimen de honorarios de manera eventual, que prestan sus servicios en los procesos electorales o bien en programas o proyectos institucionales, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal;

**XX. Prestador de Servicios Permanentes:** Son los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, contratados por el Instituto en términos de la legislación civil federal, que prestan sus servicios con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto bajo el esquema de honorarios permanentes (código de puesto HP);

**XXI. Puestos Homólogos:** Son aquellos puestos de plaza presupuestal que brindan apoyo a las Unidades Administrativas, y que realizan funciones indirectas o complementarias a éstas para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la LGIPE o el Reglamento. Tienen los mismos derechos y obligaciones que los puestos de estructura;

**XXII. Puestos de Mando Medio:** Son aquellos puestos de la plaza presupuestal de estructura y homólogos de nivel de jefatura de departamento hasta coordinación (exceptuando de estos últimos a los titulares de unidad); los vocales en Órganos Delegaciones y Subdelegaciones, con excepción de los vocales ejecutivos locales, y los subcontralores;

**XXIII. Puestos de Mando Superior:** Son aquellos puestos de la plaza presupuestal de estructura, y comprende a los Consejeros Electorales, titular de la Secretaría Ejecutiva, titulares de las Unidades Administrativas en los Órganos Centrales, al titular del Órgano Interno de Control del Instituto y los Vocales Ejecutivos Locales;

**XXIV. Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;

**XXV.Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional;

**XXVI.Tabulador de Sueldos:** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo, grado y nivel salarial, las remuneraciones para los cargos y puestos de la Rama Administrativa contenidos en los Catálogos;

**XXVII.Unidad(es) Administrativa(s):** Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la LGIPE o Reglamento y realizan funciones sustantivas y operativas; y

**XXVIII.Unidad(es) Responsable(s):** Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, que rinden cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales, obra pública y financieros asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS RESPONSABILIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 4.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de realizar las propuestas de modificación o la emisión de disposiciones complementarias en las materias objeto del presente Manual y, en su caso, someterlas para aprobación de la Junta.

**Artículo 5.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será competente para establecer las actualizaciones de los procedimientos materia del presente Manual, quedando a su cargo la presentación para aprobación de la Junta y la determinación del medio para su divulgación.

**Artículo 6.** La Dirección de Personal atenderá los asuntos materia del presente Manual, salvo los casos que deban de ser autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 7.** Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los titulares en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto, el estricto cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones contenidas en el presente documento. Para tal efecto, y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que las disposiciones sean acatadas.

**Artículo 8.** Los Enlaces y Coordinaciones Administrativas serán las instancias a través de las cuales las Unidades Administrativas del Instituto gestionarán ante la Dirección Ejecutiva de Administración, los asuntos materia del presente Manual.

**Artículo 9.** La Dirección Ejecutiva de Administración promoverá la sistematización, aplicación, control y supervisión de los procedimientos materia del presente Manual, a través de la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de los mecanismos y estrategias que estén dentro de sus atribuciones, que contribuyan a fortalecer su capacidad coordinadora y de gestión.

**Artículo 10.** La Dirección Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procesos materia del presente Manual, procuren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

La adopción de tecnologías de la información y comunicaciones deberá considerar lo previsto en las disposiciones establecidas en la materia, y propiciar la eficiencia y eficacia de los recursos asignados al Instituto, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

**Artículo 11.** La Dirección Ejecutiva de Administración incorporará los mecanismos a través de los cuales se puedan llevar a cabo los registros informáticos del personal y los documentos de identificación correspondientes, debiendo observar lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables en la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL DEL INSTITUTO**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**Artículo 12.** La administración de la estructura orgánica es el proceso mediante el cual se diseñan, actualizan, dictaminan y aprueban los movimientos organizacionales en los puestos que conforman las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas del Instituto.

**Artículo 13.** El propósito de la administración de la estructura orgánica es proporcionar los criterios y requerimientos técnicos que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto para realizar los ajustes requeridos en sus estructuras orgánicas, los cuales deberán promover la eficacia operativa y la optimización del gasto.

Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, brindará las herramientas y formatos necesarios para la operación de dichos movimientos, así como para su dictamen y aprobación correspondientes.

#### **Capítulo I: De la Estructura Orgánica**

**Artículo 14.** La estructura orgánica del Instituto, estará conformada por la estructura básica y no básica.

- I** La Estructura Básica estará integrada por las Unidades Administrativas cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que les confieren la LGIPE y el Reglamento. Está conformada por la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y el Órgano Interno de Control, así como las Delegaciones y Subdelegaciones; y
- II** La Estructura No Básica estará integrada por las áreas cuyas responsabilidades y funciones derivan directamente del desdoblamiento funcional de alguna Unidad Administrativa que forma parte de la estructura básica. Es decir, son los puestos que conforman la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, que reciben su mandato de manera indirecta de las atribuciones que les correspondan a éstas. En el Instituto corresponden a los puestos de los niveles jerárquicos de coordinación, dirección, subdirección, jefatura de departamento y técnico operativo.

**Artículo 15.** La estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará conformada únicamente por los puestos de plaza presupuestal del Instituto, tanto de la Rama Administrativa como del Servicio, entre los cuales se encuentran los puestos homólogos.

Los puestos de estructura son aquellos que orgánicamente están identificados como parte de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, sobre los cuales recaen sus atribuciones y funciones, y abarca desde los titulares de Unidad Administrativa hasta el nivel de técnico operativo.

Los organigramas reflejarán los puestos de mando de estructura desde el titular de Unidad Administrativa hasta el nivel de jefatura de departamento y homólogos, excluyendo a los puestos de nivel técnico operativo. Los Puestos Homólogos se identificarán en un listado dentro del organigrama.

**Artículo 16.** El diseño o modificación de la estructura orgánica deberá realizarse conforme a las demandas de las Unidades Administrativas que requieren para el logro de sus objetivos, así como a las necesidades y prioridades del Instituto.

**Artículo 17.** Los criterios técnicos que habrán de considerar las Unidades Administrativas en el diseño y modificación de las estructuras pretenden promover que éstas se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto. Los criterios a considerar serán los siguientes:

- I. La alineación con la misión y objetivos de la Unidad Administrativa de adscripción y del Plan Estratégico del Instituto;
- II. La no duplicidad de funciones entre puestos dentro de la Unidad Administrativa;
- III. La descripción, perfil y valuación de puestos;
- IV. El equilibrio en los tramos de control; y
- V. Evitar saltos jerárquicos en la línea de mando.

**Artículo 18.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será la responsable de realizar el análisis de las propuestas de diseño o modificación de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, así como de apoyar en la integración de los documentos y brindar la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.

**Artículo 19.** La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional será la responsable de analizar la creación, modificación, incorporación, desincorporación o supresión de plazas, cargos o puestos de la estructura del Servicio.

**Artículo 20.** Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes de modificación a la estructura orgánica para su dictamen, y en su caso, aprobación de la Secretaría Ejecutiva, anexando la información siguiente:

- I. Oficio de solicitud firmado por el titular de la Unidad Administrativa en donde se justifique la propuesta de modificación, respaldada en las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, así como por las necesidades del área;
- II. Suficiencia presupuestal, en la que se precise el origen de los recursos con los que se financiará la modificación a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, en los casos en que implique la creación de plazas o incrementos en los niveles tabulares;
- III. Proyecto de acuerdo en el que se expongan los motivos de la modificación a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, para aprobación de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Proyecto de organigrama correspondiente a la estructura orgánica propuesta; y
- V. Cuadro de Movimientos, en el que se indique el tipo de movimiento aplicado a las plazas y puestos de la Rama Administrativa.

En caso de modificaciones sobre cargos o puestos del Servicio, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral remitirá el dictamen correspondiente, así como el acuerdo de la Junta por el que se actualiza el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio.

**Artículo 21.** La Dirección de Personal será la responsable de emitir el dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, con base en el análisis de la información remitida por las Unidades Administrativas.

**Artículo 22.** La Dirección Ejecutiva de Administración remitirá a la Secretaría Ejecutiva el planteamiento de modificación, en caso de ser procedente, adjuntando los documentos siguientes: el proyecto de acuerdo, organigrama, cuadro de movimientos y el dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional, y en su caso la autorización de las modificaciones de las plazas, cargos o puestos del Servicio.

La Dirección Ejecutiva de Administración comunicará a las Unidades Administrativas la aprobación de su planteamiento de modificación, adjuntando copia del acuerdo de modificación de estructura orgánica autorizado por la Secretaría Ejecutiva, y en caso de que se modifiquen plazas, cargos o puestos del Servicio, también a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 23.** La Unidad Técnica de Planeación, en el ámbito de sus atribuciones, podrá definir criterios o metodologías para realizar diagnósticos sobre la conformación de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, para identificar posibles duplicidades de áreas y funciones, compactación de puestos y mejora de procesos, que impulsen la eficiencia en la operación y optimicen el uso de los recursos disponibles.

## **Capítulo II: De los Movimientos Organizacionales**

**Artículo 24.** Los movimientos organizacionales son los mecanismos para llevar a cabo las modificaciones en los puestos que componen la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de adecuarlas a sus necesidades operativas y funcionales.

**Artículo 25.** Los movimientos organizacionales que las Unidades Administrativas pueden aplicar a los puestos para ajustar sus estructuras orgánicas son los siguientes:

- I. Creación y/o Cancelación;
- II. Cambio de Nivel Tabular o Renivelación;
- III. Cambio de Denominación, Funciones y Perfil; Cambio de Adscripción; y
- IV. Cambio de Unidad Responsable.

Adicionalmente, se podrán presentar casos que impliquen una combinación de los movimientos antes descritos.

**Artículo 26.** Las Unidades Administrativas deberán formular las solicitudes de modificación de sus estructuras orgánicas conforme a los requerimientos establecidos en el artículo 20 del presente Manual.

En los casos en que los movimientos organizacionales se apliquen a los puestos que se encuentren ocupados, la Unidad Administrativa deberá remitir a la Dirección de Personal el FUM, especificando el movimiento aplicado, a fin de que se opere en los sistemas de recursos humanos correspondientes, quedando bajo su responsabilidad la atención de las consecuencias laborales motivadas por dichos cambios.

### Resumen de requisitos por tipo de puesto y movimiento.

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE PUESTO	OFICIO DE SOLICITUD	PROPUESTA ACUERDO	ORGANIGRAMA	DICTAMEN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTAL	CÉDULA DE PUESTO	FUM
CREACIÓN Y/O CANCELACIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	HOMÓLOGOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	NO
CAMBIO DE NIVEL TABULAR O RENIVELACIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	NO	NO	SI	NO	SI
	HOMÓLOGOS	SI	NO	NO	SI	NO	SI
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	NO	SI
CAMBIO DE DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL	MANDOS MEDIOS	SI	NO	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	NO	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	SI
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	NO	NO	NO	NO	SI
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	NO	NO	SI
CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANDOS MEDIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	NO	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	SI

### Apartado I: De la Creación y/o Cancelación de Plazas

**Artículo 27.** La creación es el movimiento organizacional mediante el cual las Unidades Administrativas pueden crear nuevos puestos en su estructura orgánica, para desarrollar las atribuciones y funciones encomendadas.

La creación de plazas se sujetará a las disposiciones que en materia presupuestaria se establecen en el presente Manual.



**Artículo 28.** La creación de puestos-plaza se puede presentar en dos modalidades:

- I. De nueva creación, sin antecedente en las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, los cuales significarían un crecimiento neto de su estructura orgánica, de su plantilla y del presupuesto. Este tipo de movimientos deberán contar previamente con el visto bueno por parte de la Secretaría Ejecutiva; y
- II. Como resultado de una conversión de puestos derivado de un ajuste en la estructura orgánica de las Unidades Administrativas. Este tipo de movimientos podrán generar un ajuste en la estructura orgánica o en la plantilla, pero no en el presupuesto, ya que se concretan con movimientos compensados.

**Artículo 29.** La cancelación es el movimiento organizacional mediante el cual las Unidades Administrativas pueden suprimir o compactar plazas en su estructura orgánica derivado de las siguientes situaciones:

- I. Reestructuración;
- II. Eliminación para dar suficiencia presupuestaria a otro movimiento;
- III. Modificación de atribuciones de las Unidades Administrativas; y
- IV. Necesidades operativas y funcionales de la Unidad Administrativa.

#### **Apartado II: Del Cambio de Nivel Tabular o Renivelación**

**Artículo 30.** El cambio de nivel tabular o renivelación es el movimiento organizacional a través del cual un puesto de la Rama Administrativa podrá moverse en función del Grupo, Grado y Serie en el Tabulador, como resultado del puntaje obtenido en la valuación del puesto.

Las solicitudes de cambio de nivel tabular o renivelación de un puesto deberán sustentarse sobre la base de las siguientes situaciones:

- I. Aumento en el nivel de responsabilidad; y
- II. Asignación de funciones adicionales que impacten en el cumplimiento de los objetivos del área o de la Unidad Administrativa de adscripción o incluso en otras.

**Artículo 31.** El cambio de nivel tabular o renivelación podrá presentarse en sentido horizontal o vertical.

El movimiento tabular horizontal implicará un ascenso (o descenso) en el componente correspondiente al Nivel y Grado dentro del Tabulador, siempre que no implique un cambio de Grupo. El movimiento tabular vertical, por su parte, implicará un ascenso (o descenso) en el componente del Grupo dentro del tabulador, siempre que no conlleve un cambio en el nivel jerárquico del puesto.

**Artículo 32.** En los casos en que los puestos se encuentren ocupados, el movimiento tabular o renivelación horizontal estará vinculado al mecanismo de grados administrativos establecidos en el artículo 566 del presente Manual.

El movimiento tabular o renivelación horizontal podrá generar un ascenso en el tabulador de hasta 2 series por cada grado administrativo. En los casos en que se obtengan grados administrativos y no se haya aplicado la renivelación, las series que le corresponderían no podrán acumularse cuando haya obtenido el grado siguiente, y así sucesivamente, conforme a la siguiente tabla:

Grado Administrativo	Máximo número de series a escalar
Grado 1	2 series
Grado 2	2 series
Grado 3	2 series
Grado 4	2 series
Grado 5	2 series
Grado 6	2 series

**Artículo 33.** Las Unidades Administrativas, deberán solicitar el movimiento a la Dirección de Personal, acompañándola con la siguiente información:

- I. Copia de las 2 últimas evaluaciones del desempeño con calificación mínima de 8.0 (ocho) en cada una de ellas;
- II. Copia de la constancia de grado administrativo actual; y
- III. El origen de los recursos presupuestales para financiar el movimiento.

**Artículo 34.** La Dirección de Personal analizará la información de la solicitud y, de ser el caso, emitirá el dictamen correspondiente, el cual notificará mediante oficio a la Unidad Administrativa, a fin de que expida el FUM y se pueda realizar el movimiento correspondiente en nómina.

**Artículo 35.** Las solicitudes de cambio de nivel tabular o renivelación que impliquen un cambio en el factor Grupo dentro del Tabulador, deberán ser sometidos a un análisis de valuación de puestos por parte de la Dirección de Personal, como se establece en el presente Manual.

El resultado de esta valuación determinará la viabilidad del movimiento desde la perspectiva organizacional. La aprobación final estará supeditada a la autorización de la Secretaría Ejecutiva, como se estipula en el apartado correspondiente del presente Manual.

### **Apartado III: Del Cambio de Denominación, Funciones y Perfil**

**Artículo 36.** Es el movimiento organizacional mediante el cual las Unidades Administrativas pueden modificar la denominación, las funciones y el perfil de los puestos de su estructura orgánica, para adecuarlos y alinearlos con el propósito y ámbito de su operación.

**Artículo 37.** Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección de Personal como anexo a la solicitud, la cédula de Puestos reflejando las modificaciones en el apartado correspondiente.

### **Apartado IV: Del Cambio de Adscripción**

**Artículo 38.** Es el movimiento organizacional a través del cual las Unidades Administrativas pueden modificar la adscripción de un puesto de un área a otra dentro de la misma unidad administrativa.

El cambio de adscripción podrá generar otro tipo de movimiento en los puestos, para adecuarse y alinearse en su nueva área de destino.

**Artículo 39.** En caso de que el cambio de adscripción implique modificar la Cédula del Puesto en cuanto a la denominación, funciones y perfil, y en el supuesto de que éste se encuentre ocupado, la persona deberá cumplir con los requisitos del puesto transferido para mantener la ocupación; en caso contrario, deberá seguir el proceso del concurso para su ocupación.

### **Apartado V: Del Cambio de Unidad Administrativa**

**Artículo 40.** Es el movimiento organizacional mediante el cual un puesto puede ser reasignado de una Unidad Administrativa a otra. Este movimiento se podrá llevar a cabo siempre y cuando haya consentimiento por escrito de los titulares de dichas unidades.

**Artículo 41.** Las unidades administrativa involucradas (de origen y destino) deberán solicitar el movimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de un oficio firmado por los titulares, anexando además, de ser el caso, las modificaciones en la Cédula de Puesto correspondiente, para incorporarse al área de destino.

### **Capítulo III: De la Valuación de Puestos de la Rama Administrativa**

**Artículo 42.** La valuación de puestos es el proceso mediante el cual, con la aplicación de una herramienta metodológica, se les asignará un valor en puntos a cada puesto de la Rama Administrativa, en función de diversos factores asociados a las habilidades, responsabilidad, solución de problemas y complejidad, entre otros, requeridas para desempeñar adecuadamente un puesto, cuyo puntaje estará vinculado con el Tabulador de Sueldos. Como resultado de este proceso, será posible asignar a los puestos un nivel salarial acorde con sus responsabilidades, de manera objetiva, equitativa y transparente.

- I. Habilidades (especializada, gerencial, administrativa):** Las habilidades están conformadas por el conjunto de conocimientos, experiencias y capacidades requeridas para poder desempeñar adecuadamente el puesto, independientemente de cómo se hayan adquirido.
- II. Solución de problemas:** Representa la actividad mental requerida por el puesto para que el ocupante pueda identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se presentan.
- III. Responsabilidad:** Constituye la capacidad para responder por las acciones y decisiones que exige la ocupación de un puesto, y sus consecuencias organizacionales. Este factor implica la medición de la aportación del puesto sobre los resultados finales de la organización.
- IV. Complejidad:** Permite determinar el contexto y ámbito de aplicación en el que está circunscrito un puesto. Este factor es particularmente importante para diferenciar a los puestos tipo.

**Artículo 43.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de realizar el análisis de las propuestas de renivelación de los puestos de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de la aplicación de la metodología de valuación de puestos.

**Artículo 44.** Las propuestas de renivelación de puestos que impliquen un cambio en el factor Grupo en el tabulador, serán sometidos al análisis de valuación, para contar con elementos técnicos que permitan determinar la justificación o no de las propuestas; las que se muevan en sentido horizontal en el trayecto de las Series y Grados del tabulador, se valorarán conforme al mecanismo de grados administrativos, siempre que los puestos se encuentren ocupados.

**Artículo 45.** La valuación de puestos representa solamente uno de los criterios que tomará en cuenta la Dirección de Personal, para la emisión del dictamen, conforme se establece en el artículo 17 del presente Manual.

#### **Capítulo IV: Del Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa**

**Artículo 46.** El Catálogo es el instrumento técnico que contiene las cédulas de los puestos de la Rama Administrativa que integran las plantillas de las Unidades Administrativas del Instituto.

La Cédula de Puesto es el documento que contiene los objetivos, las funciones del puesto, así como el perfil que requiere la persona para su ocupación; además del grado de responsabilidad y tipo de interacción y competencias que exige.

**Artículo 47.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de actualizar el Catálogo, conforme a las modificaciones que realicen las Unidades Administrativas a los puestos que integran sus estructuras orgánicas.

**Artículo 48.** Las Unidades Administrativas son las responsables de actualizar sus descripciones y perfiles de puestos derivadas de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales, reorganización de la distribución del trabajo, modificación a la estructura orgánica y ocupacional; de conformidad con el presente ordenamiento y la metodología y guías emitidas por la Dirección de Personal.

**Artículo 49.** La Dirección Ejecutiva Administración a través de la Dirección de Personal, analizará la justificación que acompañe cada solicitud y emitirá dictamen respectivo, mismo que hará del conocimiento de la Unidad Administrativa.

#### **Capítulo V: De los Manuales de Organización**

**Artículo 50.** Los manuales de organización son documentos de carácter administrativo que contienen la información referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos, y funciones de las Unidades Administrativas.

Los manuales de organización reflejan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre los diferentes órganos que integran al Instituto.

**Artículo 51.** Los manuales de organización se dividen en general y específicos. La diferencia entre ambos se encuentra determinada por el tipo de puestos que se incluyen en cada manual:

- I. El Manual de Organización General considera únicamente a los puestos que conforman la estructura orgánica básica; es decir, aquéllos cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones de la LGIPE o Reglamento.
- II. El Manual de Organización Específico considera los puestos que conforman la estructura orgánica no básica; esto es, aquéllos que se desprenden de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica básica, hasta el nivel de jefatura de departamento. Cada Unidad Administrativa debe contar con su respectivo Manual de Organización Específico.

**Artículo 52.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de emitir las disposiciones para la elaboración o actualización de los manuales de organización y brindará el apoyo técnico a las Unidades Administrativas para la formulación de sus proyectos de manual.

**Artículo 53.** Las Unidades Administrativas serán las responsables de elaborar o actualizar sus manuales de organización, derivado de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales, reorganización de la distribución del trabajo o modificación a la estructura orgánica, conforme a los lineamientos que para su caso emita la Dirección Ejecutiva de Administración en la materia.

**Artículo 54.** La Dirección Ejecutiva de Administración coordinará y supervisará los trabajos de elaboración, revisión e integración de los manuales de organización, y emitirá el dictamen conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

**Artículo 55.** La Dirección Ejecutiva de Administración presentará a la Secretaría Ejecutiva los proyectos de manual de organización, tanto el general del Instituto como los específicos de cada Unidad Administrativa, para someterlos a la aprobación de la Junta.

**Artículo 56.** Los manuales de organización se publicarán en las páginas de internet e intranet del Instituto, asimismo las Unidades Administrativas deberán difundir internamente el documento entre su personal adscrito, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

**Artículo 57.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de resguardar los manuales de organización del Instituto y de remitir copia a las Unidades Administrativas, así como de su publicación en la página Norma INE del Instituto.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL**

**Artículo 58.** La estructura ocupacional está soportada en el capítulo de Servicios Personales del presupuesto aprobado por el Consejo General; y estará integrada por los siguientes conceptos:

- I. Plazas de carácter presupuestal;
- II. Prestadores de Servicios Permanentes y Eventuales base de operación; y
- III. Prestadores de Servicios Eventuales asociadas a proyectos estratégicos.

**Artículo 59.** La modificación definitiva o temporal de la estructura ocupacional autorizada que soliciten las Unidades Administrativas por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, deberá ser aprobada por acuerdo del titular de la Secretaría Ejecutiva o por quien éste designe por escrito.

**Artículo 60.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, es la instancia responsable de:

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

**Artículo 61.** La estructura ocupacional podrá ampliarse temporalmente en el transcurso de cada ejercicio presupuestal con motivo de los convenios específicos de apoyo y colaboración que las Unidades Responsables del Instituto celebren con los organismos públicos locales electorales; y para su ejercicio deberán solicitar la liberación de las plantillas a la Dirección de Personal adjuntando copia del convenio, calendario de recursos y anexos correspondientes, y su disposición se sujetará a lo previsto en esta sección.

**Artículo 62.** En casos excepcionales y por acuerdo de la Dirección Ejecutiva de Administración, previa solicitud de las Unidades Responsables, se podrán ministrar recursos a las Juntas Locales para liberar las plantillas de personal asociadas a los convenios, aun estando en trámite de revisión y firma del convenio y sus anexos. En caso de existir alguna modificación al convenio se anexará un adendum al convenio suscrito.

### **Capítulo I: De la Estructura Ocupacional de Carácter Presupuestal**

**Artículo 63.** La Dirección de Personal será la responsable de realizar el análisis y, en su caso, los dictámenes administrativos y de procedencia presupuestal que modifiquen las estructuras ocupacionales, así como brindar asesoría técnica a las Unidades Responsables.

**Artículo 64.** La creación, sustitución, compactación o movimientos tabulares de las plazas presupuestales autorizadas procederán cuando se cuente con los recursos para cubrir todos los gastos inherentes a las contrataciones, incluyendo las obligaciones por concepto de impuestos, aportaciones a seguridad social y demás pagos y prestaciones que por ley deban cubrirse, o bien se realicen a costos compensados mediante la supresión o compactación de plazas autorizadas.

**Artículo 65.** La solicitud o propuesta de modificación a la estructura ocupacional deberá suscribirla el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, indicando el origen de los recursos disponibles, la descripción de las funciones y responsabilidades que se atribuyen al puesto que se solicita modificar, y la forma en que ésta permite un mejor cumplimiento de los programas a su cargo.



Los titulares de los cargos que reportan al Grupo Jerárquico 1, establecido en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto, que obtengan licencia con goce de sueldo para efectuar trámites de pensión en términos de lo establecido en el Estatuto, podrán designar a alguien que asuma las funciones y responsabilidades inherentes al cargo o puesto específico. La Secretaría Ejecutiva, a solicitud del titular de la Unidad Responsable, podrá aprobar medidas para que a la persona designada se le cubra el mismo nivel de remuneración que al titular del cargo, hasta el término de la licencia autorizada, sin que requiera dictamen.

Los costos presupuestales para cubrir dichas remuneraciones deberán ser cubiertos con los recursos de la Unidad Responsable de que se trate.

**Artículo 66.** La Dirección de Personal dictaminará la procedencia presupuestal y normativa de las modificaciones que las áreas soliciten y, en su caso, llevará a cabo las adecuaciones presupuestarias que se deriven de estos movimientos, y someterá al acuerdo del titular de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que éste designe por escrito, la modificación a la estructura ocupacional autorizada.

## **Capítulo II: De la Estructura Ocupacional de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas**

**Artículo 67.** La estructura ocupacional de las 32 Juntas Locales y 300 Juntas Distritales, denominadas plantillas tipo, estará sujeta a la aprobación de la Junta, y solo podrá modificarse por acuerdo de ésta con motivo de una reestructuración salarial, adición de funciones o conversión de plazas instrumentadas de manera institucional, por lo que se mantendrá en el número de plazas, niveles tabulares, tipo de contratación, estructura y organización aprobados por dicho Órgano Colegiado.

**Artículo 68.** Las plazas que integran las plantillas tipo estarán integradas por plazas de carácter presupuestal y de Prestadores de Servicios Permanentes.

**Artículo 69.** En el caso de que por necesidades del Instituto sea necesaria la reubicación de personal de la Rama Administrativa, deberá someterse a la consideración del servidor público involucrado, a quien en caso de aceptar su traslado, se le cubrirá el menaje de casa en los términos previstos en el presente Manual y en el Estatuto.

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

**Artículo 70.** Los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán llevar a cabo las acciones necesarias para adecuarse a las plantillas tipo de personal que les correspondan.

**Artículo 71.** La reubicación del personal de la Rama Administrativa que sea necesario efectuar con motivo de una redistribución o un cambio en la estructura orgánica de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, aprobada por el Consejo General o la Junta, deberá llevarse a cabo en el período que para tal efecto señale el acuerdo respectivo.

**Artículo 72.** Cuando el Consejo General apruebe una nueva demarcación territorial de los distritos electorales y su respectiva cabecera distrital, las Juntas Locales ajustarán las plazas de la Rama Administrativa que resulten del cambio del tipo de Junta conforme a los distritos electorales bajo su jurisdicción y presentarán a la Dirección Ejecutiva de Administración la propuesta de ajuste a su plantilla tipo.

### **Capítulo III: De la Estructura Ocupacional de los Prestadores de Servicios Eventuales**

**Artículo 73.** Las Unidades Responsables no podrán contratar Prestadores de Servicios Eventuales, cuyas plazas no se encuentren previstas en el presupuesto autorizado y no hayan sido previamente aprobadas por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 74.** Las plantillas de Prestadores de Servicios Eventuales se liberarán en los sistemas de nómina a solicitud expresa de las Unidades Responsables con la anticipación que se indique en el “calendario de nóminas, recepción y captura de movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y honorarios asimilados a salarios”, que anualmente emitirá la Dirección de Personal y se sujetarán a las fechas de pago establecidas.

**Artículo 75.** La creación, sustitución, compactación o movimientos tabulares de las plazas autorizadas de Prestadores de Servicios Eventuales serán analizadas por la Dirección de Personal y procederán cuando se cuente con los recursos para cubrir los gastos inherentes a las contrataciones.

**Artículo 76.** Las plantillas de Prestadores de Servicios autorizadas a las Unidades Responsables, podrán ser modificadas o actualizadas por conducto de la Dirección de Personal a solicitud por escrito de su titular, debiendo realizarse las adecuaciones presupuestarias compensadas conforme a las disposiciones aplicables, sin rebasar o incrementar el techo presupuestal de servicios personales aprobado por el Consejo General.

**Artículo 77.** Las plantillas de Prestadores de Servicios Eventuales del presupuesto base de operación, podrán ser modificadas en forma definitiva o temporal. Las modificaciones temporales no serán regularizables para el siguiente ejercicio presupuestal.

**Artículo 78.** La solicitud de modificación de la plantilla autorizada de Prestadores de Servicios Eventuales deberá indicar el número de plazas, la estructura programática, código, nivel y el período de vigencia.

**Artículo 79.** Las Unidades Responsables por necesidades de operación debidamente justificadas podrán anticipar o diferir la vigencia de las plantillas autorizadas de Prestadores de Servicios Eventuales, previa solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración, con una anticipación de 10 días hábiles previos a la vigencia de la plantilla.

**Artículo 80.** La asignación presupuestal autorizada para las plantillas de Prestadores de Servicios Eventuales solo se ampliará por acuerdo de la Junta a fin de evitar variaciones significativas entre el presupuesto aprobado por el Consejo General con el presupuesto modificado y ejercido.

**Artículo 81.** Las Unidades Responsables que presupuesten plazas para contratar Prestadores de Servicios Eventuales, deberán observar lo siguiente:

- I. Las actividades previstas para las contrataciones requeridas deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objetivo del proyecto de que se trate;
- II. La remuneración bruta mensual corresponderá a la retribución que justifique y solicite la Unidad Responsable del proyecto, y deberá guardar congruencia con las funciones genéricas y específicas que se determinen en el contrato;
- III. Las contrataciones de Prestadores de Servicios deberán estar asociadas a una Cédula de Honorarios que formará parte del Catálogo respectivo;
- IV. Los Prestadores de Servicios deberán cubrir el perfil establecido en la Cédula de Honorarios;
- V. En la formulación de las Cédulas de Honorarios deberán considerarse las funciones y actividades asignadas a cada contratación; la actividad genérica corresponderá con la capturada en la definición de los proyectos y por ningún motivo, reproducirán denominaciones y/o funciones conferidas a las plazas de carácter presupuestal;

- VI.** La vigencia de las plazas no podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.** Las Unidades Responsables procurarán definir contrataciones tipo, por tiempo determinado, dentro de un mismo ejercicio fiscal y con la finalidad de que auxilie en los procesos electorales, programas o proyectos institucionales inherentes a estos, así como programas o proyectos institucionales de índole administrativa distintos a los procesos electorales. En todos los casos la temporalidad de la contratación deberá estar debidamente justificada; y
- VIII.** La Dirección Ejecutiva de Administración podrá solicitar la actualización de la Cédula de Honorarios cuando se asignen actividades adicionales a las plasmadas originalmente en el contrato y/o una remuneración mayor y/o un nivel tabular diferente.

**Artículo 82.** Las Unidades Responsables deberán vigilar que los Prestadores de Servicios Eventuales cumplan con las actividades establecidas en el contrato, para tal efecto, les solicitarán informes mensuales de las actividades realizadas en el período, y los conservarán en sus archivos correspondientes.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ESTRUCTURAS SALARIALES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEL TABULADOR**

**Artículo 83.** El Instituto contará con dos tabuladores:

- I. Tabulador del personal del Servicio; y
- II. Tabulador del personal de la Rama Administrativa.

En lo que corresponde a las remuneraciones de los Prestadores de Servicios, éstas serán establecidas en los tabuladores correspondientes.

**Artículo 84.** Los tabuladores del personal del Servicio y del personal de la Rama Administrativa son los instrumentos técnicos en los que se determinan los grupos, grados y series; se integrarán por los conceptos de sueldo base y compensación garantizada, del que se derivan las percepciones para los cargos y puestos contenidos en los Catálogos correspondientes.

**Artículo 85.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, formulará las propuestas de incremento, actualización o adecuación a los tabuladores de acuerdo con la política salarial que el Instituto determine para tal efecto, y las someterá al acuerdo de la Junta para su aprobación.

**Artículo 86.** El sueldo tabular que se asigne al Personal del Instituto, no podrá rebasar los importes establecidos para cada nivel en los tabuladores para los puestos del Servicio y de la Rama Administrativa.

**Artículo 87.** Los tabuladores para los puestos del Servicio y de la Rama Administrativa estarán basados en un esquema horizontal de grupos, grados y series.

**Artículo 88.** El nivel tabular de un puesto-plaza se integra con caracteres alfanuméricos que representan grupo + grado + serie, como se muestra:

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

**Artículo 89.** Los movimientos en el tabulador podrán realizarse en trayectorias horizontales y verticales, conforme a lo siguiente:

- I. Asignar una o más series a la derecha dentro del mismo grado;
- II. Pasar a un grado superior dentro del mismo grupo; o
- III. Cambiar a un grupo superior cuando se asignen nuevas responsabilidades o las del puesto se encuentren subvaluadas.

**Artículo 90.** Los tabuladores para las contrataciones Prestadores de Servicios Permanentes y Eventuales, determinan la remuneración ordinaria mensual bruta que reciben los prestadores de servicios, la cual está integrada por los conceptos de honorarios y complemento.

**Artículo 91.** El concepto de sueldo base de los tabuladores corresponden a la base sobre la cual el Instituto calcula las cuotas y aportaciones de seguridad social.

**Artículo 92.** El tabulador de remuneraciones para las contrataciones Prestadores de Servicios Permanentes, está basado en un esquema horizontal de niveles de actuación y rangos con códigos de puesto.

**Artículo 93.** Los niveles de actuación determinan la función genérica asociada a la remuneración y responsabilidad del puesto:

- I. Apoyo Administrativo;
- II. Técnico;
- III. Profesional;
- IV. Supervisión; y
- V. Apoyo de Alto nivel/Alta Supervisión.

Catálogo de Claves para Prestadores Servicios Eventuales.

Nivel de Apoyo	Clave	Rango de remuneración
Administrativo	27A	27A6
	27B	DE 27B1 A 27B6
Técnico	27C	DE 27C1 a 27C6

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

## SECCIÓN SEGUNDA

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

**Artículo 94.** El gasto de operación en materia de servicios personales del Instituto, está constituido por el presupuesto regularizable y el presupuesto no regularizable.

**Artículo 95.** El presupuesto regularizable del capítulo de Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto, implica un gasto permanente identificado como Presupuesto Base, el cual se integra por:

- I. Plazas Presupuestales; y
- II. Honorarios Permanentes;

**Artículo 96.** El presupuesto no regularizable de Servicios Personales, es aquel que no constituye un gasto permanente y se integra por Prestadores de Servicios Eventuales vinculados a proyectos estratégicos.

**Artículo 97.** La presupuestación de los contratos para los Prestadores de Servicios Eventuales asociadas a los proyectos estratégicos aprobados para el ejercicio fiscal que corresponda, se realizará de acuerdo a la Metodología de Administración de Proyectos Institucionales que forma parte del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional a cargo de la Unidad Técnica de Planeación; con el propósito de definir con mayor precisión las necesidades de las Unidades Responsables de Prestadores de Servicios Eventuales.

**Artículo 98.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros, formulará el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, y lo correspondiente a las prestaciones que se cubren con cargo a otros capítulos de gasto, asimismo supervisará su ejercicio.

**Artículo 99.** Las Unidades Responsables de los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales deberán validar las plantillas autorizadas.

**Artículo 100.** El presupuesto regularizable de Servicios Personales corresponde a las erogaciones anuales que implican un gasto permanente en los subsecuentes ejercicios fiscales, por concepto de percepciones ordinarias.

**Artículo 101.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, deberá considerar en el anteproyecto de presupuesto la estructura ocupacional regularizable y la plantilla asociada a los proyectos estratégicos, previa validación de las Unidades Administrativas, de acuerdo con los tabuladores autorizados.

**Artículo 102.** El anteproyecto de presupuesto deberá considerar el pago de las percepciones, prestaciones y obligaciones en materia de seguridad social y fiscal. Asimismo, deberá considerar lo correspondiente a las remuneraciones y obligaciones del Instituto que se deriven de la contratación de los Prestadores de Servicios.

**Artículo 103.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, considerará en el anteproyecto de presupuesto, las previsiones salariales y económicas para cubrir el ajuste anual a los tabuladores, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole contractual.



**Artículo 104.** El anteproyecto de presupuesto correspondiente al rubro de servicios personales que se someta a la aprobación del Consejo General comprenderá:

- I. Las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que correspondan a los servidores públicos del Instituto conforme a los tabuladores vigentes, prestaciones sociales y económicas, así como los incentivos que apruebe el Consejo General y la Junta;
- II. Las aportaciones de seguridad social;
- III. Las primas de los seguros que se contratan en favor de los servidores públicos, prestadores de servicios y demás asignaciones autorizadas, en los términos de las normas aplicables;
- IV. Las obligaciones fiscales correspondientes a los sueldos, remuneraciones o pagos conforme a las disposiciones generales aplicables; y
- V. Los recursos para la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral o contractual que tengan un impacto en el gasto.

**Artículo 105.** La determinación del presupuesto anual del Instituto en materia de servicios personales se calculará conforme a lo previsto en la normatividad aplicable en materia presupuestal.

## **TÍTULO CUARTO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES Y LA CONTRATACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

**Artículo 106.** La ocupación de plazas presupuestales vacantes de la Rama Administrativa, se realizará bajo los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y reconocimiento al desempeño.

**Artículo 107.** La ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realizará mediante los mecanismos siguientes:

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

#### **Capítulo I: Del Concurso**

**Artículo 108.** El mecanismo de concurso se sujetará al perfil, objetivos y funciones establecidos en las cédulas de los puestos contenidos en el Catálogo.

**Artículo 109.** La ocupación de vacantes del personal administrativo desde el nivel operativo y hasta el de jefatura de departamento, así como las coordinaciones administrativas de las Juntas Locales, será a través del concurso, el cual consta de las etapas siguientes:

- I. Reclutamiento; y
- II. Selección.

**Artículo 110.** Se deberán excusar para intervenir en la incorporación u ocupación de plazas administrativas, el Personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con los aspirantes.

**Artículo 111.** La Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, será la encargada de validar la aplicación de la herramienta informática para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos del puesto, así como de la aplicación de las pruebas de habilidades.

**Artículo 112.** La ocupación de una vacante derivada de la solicitud de readscripción deja sin efecto el mecanismo de ocupación de la misma y el interesado no se sujetará al concurso ni al cumplimiento de los perfiles que para tal efecto se establezcan en el Catálogo vigente, siempre y cuando cuente con el visto bueno de los titulares de las Unidades Administrativas involucradas en este movimiento.

### **Apartado I: Del Reclutamiento**

**Artículo 113.** El reclutamiento es la etapa del concurso mediante el cual el Instituto busca atraer candidatos con el perfil requerido de conformidad con el Catálogo, para ocupar un puesto dentro de la institución.

**Artículo 114.** Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes de la Rama Administrativa, serán las siguientes:

- I. Personal y Prestadores de Servicios en activo; y
- II. Aspirantes externos.

En ambos casos, los aspirantes se sujetarán a los mecanismos de selección y al cumplimiento de los perfiles establecidos.

**Artículo 115.** Las Unidades Administrativas, a través de sus enlaces o coordinaciones administrativas, según corresponda, remitirán a la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes para llevar a cabo las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.

La petición para la emisión de la convocatoria podrá realizarse a partir de que sea identificada la plaza vacante, y deberá referir el número de plaza, código de puesto y denominación conforme al Catálogo.

**Artículo 116.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, podrá publicar las convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes en las modalidades siguientes:

- I. Interna, dirigidas al personal en activo y a los Prestadores de Servicios contratados por el Instituto; y

- II. Públicas, dirigidas a todo interesado que desee ocupar una plaza vacante del Instituto.

En el caso de las convocatorias internas en las que no se registren aspirantes o ninguno de éstos obtenga una calificación aprobatoria, se deberá realizar una convocatoria pública para la ocupación de dicha vacante.

**Artículo 117.** La convocatoria para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa contendrá los requisitos siguientes:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Denominación y nivel tabular del puesto vacante a cubrir;
- III. Requisitos, funciones y perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante;
- IV. Percepción económica a devengar;
- V. Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante; y
- VI. Lugar y periodo para la revisión, y en su caso, recepción de documentos.

**Artículo 118.** En el caso que la convocatoria sea interna, se difundirá en las áreas comunes de las instalaciones del Instituto, a través de anuncios y otros instrumentos de divulgación.

Cuando la convocatoria sea pública, se difundirá en la página Web del Instituto.

**Artículo 119.** Los aspirantes a la ocupación de una plaza presupuestal vacante de la Rama Administrativa, deberán cumplir con los requisitos previstos por el artículo 319 del Estatuto, y adicionalmente los siguientes:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;
- II. Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y
- III. Presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la documentación siguiente:

- a) Curriculum vitae en el formato disponible en la página de internet del Instituto ([www.ine.mx](http://www.ine.mx)), actualizado y con firma autógrafa, para su cotejo.

La información referida en el curriculum vitae que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto, los cuales podrán ser acreditados con: cartas expedidas por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante.

- b) Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada.
- c) Clave Única del Registro de Población.
- d) Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Acta de Nacimiento.
- f) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
- g) Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.
- h) Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el Instituto.

Una vez cotejados los documentos originales, serán devueltos al aspirante y obrará una copia fotostática en el expediente. En el caso del curriculum vitae y la carta declaratoria se mantendrán los originales. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria.

**Artículo 120.** De conformidad con el periodo para la recepción de documentación establecida en la publicación de la vacante, los enlaces o coordinaciones administrativas según corresponda, realizarán en presencia del aspirante la valoración curricular, notificándole verbalmente si cubre el perfil del puesto.

Para las vacantes de coordinaciones administrativas de las Juntas Locales, el Vocal Ejecutivo determinará quien llevará a cabo la evaluación curricular, notificando verbalmente a los aspirantes, si cubren el perfil del puesto.

**Artículo 121.** Las Unidades Administrativas deberán integrar los expedientes del concurso y notificar a la Dirección de Personal los nombres de los aspirantes aceptados para continuar con el proceso de selección.

**Artículo 122.** La Dirección de Personal asignará un número de folio a los aspirantes aceptados, a través del cual podrán dar seguimiento al proceso de selección.

Los datos personales de los aspirantes, serán considerados como confidenciales en términos de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable en la materia.

## **Apartado II: De la Selección**

**Artículo 123.** La selección es la etapa mediante la cual se determina al aspirante que cumple con el perfil del puesto y que es apto para cubrir la plaza vacante en la Rama Administrativa, cuyo propósito es analizar sus capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia del candidato.

**Artículo 124.** El aspirante para continuar con el proceso de selección, deberá sujetarse a las evaluaciones siguientes:

Exámenes psicométricos, de ética, valores y conocimientos generales y específicos del puesto. En los casos de los puestos de mando, el aspirante deberá adicionalmente aprobar la evaluación de capacidades gerenciales.

**Artículo 125.** Las evaluaciones se realizarán en las instalaciones donde se especifique en la convocatoria o bien en donde les sean notificadas vía correo electrónico, y los responsables de su aplicación serán conforme a lo siguiente:

- I. Las coordinaciones administrativas de los Órganos Delegacionales, de la organización, supervisión y aplicación de las evaluaciones en la Junta Local y en las Juntas Distritales de su adscripción pudiendo, en su caso, solicitar el apoyo del Vocal Secretario Distrital.
- II. Para las vacantes generadas en Órganos Centrales, la Dirección de Personal definirá el lugar y horarios de las evaluaciones.
- III. Para las vacantes de coordinaciones administrativas de Juntas Locales, la Dirección de Personal definirá la hora y lugar de su aplicación.

**Artículo 126.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, comunicará a través de la herramienta electrónica correspondiente a los responsables en Órganos Centrales, los plazos y tiempos en que se aplicarán las pruebas de habilidades y los exámenes. En el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, los plazos serán determinados por las coordinaciones administrativas.

**Artículo 127.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente en Órganos Centrales, los reactivos para la aplicación de exámenes de conocimientos específicos.

La Dirección de Personal se podrá auxiliar de proveedores externos para la elaboración de reactivos que se aplicarán en los exámenes.

**Artículo 128.** La Dirección de Personal podrá determinar la exclusión de esta etapa a los aspirantes que sean sorprendidos apoyándose con cualquier tipo de información, material o aparato tecnológico para resolver los exámenes, incluso aquellos que tomen nota o fotografía de los reactivos que se están aplicando.

**Artículo 129.** Para determinar la calificación aprobatoria y poder acceder a la fase de entrevista con el jefe inmediato de la vacante, es necesario que el aspirante obtenga resultados aprobatorios en las evaluaciones aplicadas conforme a los siguientes parámetros:

- I. Conocimientos generales y específicos del puesto: mínimo 8.0 (ocho), en una escala de 0 a 10 (cero a diez);
- II. Pruebas psicométricas: viable y/o con reserva;
- III. Ética: viable y/o con reserva; y
- IV. Capacidades Gerenciales (para el caso de puestos de mando): apto.

La obtención de una calificación o un parámetro en las evaluaciones menor o distinto a los anteriores, eliminará al aspirante.

**Artículo 130.** La Dirección de Personal será la responsable de aplicar las evaluaciones y los exámenes a los aspirantes, así como de publicar los resultados en los estrados, en el caso de los concursos internos; y en el supuesto de que sea un concurso público, a través de la página del Instituto, el cual contendrá la información siguiente:

- I. Número de folio de cada aspirante;
- II. Evaluación de habilidades; y
- III. Calificación del examen de conocimientos específicos.

**Artículo 131.** La Dirección de Personal enviará a las Unidades Administrativas los resultados de las evaluaciones, quienes fijarán día y hora para que se lleve a cabo la entrevista estructurada.

La entrevista estructurada se realizará por el jefe inmediato, con nivel mínimo de jefatura de departamento, de donde se encuentre adscrita la vacante.

**Artículo 132.** La Unidad Administrativa donde se generó la vacante, elaborará una relación que contenga el nombre, folio y la calificación en una escala de 0 a 10 (cero a diez) puntos obtenida por cada aspirante, y se remitirá mediante oficio a la Dirección de Personal, precisando el nombre del aspirante seleccionado.

**Artículo 133.** La Dirección de Personal publicará el veredicto con el nombre del ganador de la vacante en el mismo medio o conducto por el que se haya realizado la convocatoria inicial.

En caso de que el concurso se haya declarado desierto, se procederá a difundirlo por los medios que la Dirección Ejecutiva de Administración estime convenientes.

**Artículo 134.** La Unidad Administrativa será la responsable de notificar al ganador del concurso, así como el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse a ocupar la plaza.

**Artículo 135.** La Unidad Administrativa podrá seleccionar al segundo mejor evaluado en la etapa de entrevistas, siempre que el ganador decline o no se presente a tomar posesión en la fecha prevista, ante lo cual perderá su derecho a ocupar la vacante.

**Artículo 136.** El aspirante que haya sido seleccionado para la ocupación de una plaza no podrá participar en otro concurso de la Rama Administrativa, hasta después de un año a partir de la fecha en que haya sido designado; a menos que la participación sea autorizada por el superior inmediato.

**Artículo 137.** Las evaluaciones de los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones aprobatorias establecidas en el artículo 129 del presente Manual, se conservarán durante 12 meses, para integrar una reserva de talentos, en el supuesto de que se genere una vacante similar.



La Dirección de Personal podrá proponer aspirantes de la reserva de talentos a las Unidades Administrativas con vacantes, y de contar con su aprobación, se podrá eximir de la aplicación de exámenes y pruebas de habilidades correspondientes.

## **Capítulo II: De la Designación Directa**

**Artículo 138.** La designación directa es la facultad con que cuentan los titulares de las Unidades Administrativas para elegir a los ocupantes de los puestos vacantes, en aquellas posiciones de trabajo que dependen de ellos de manera directa, como: asesores, apoyo secretarial y choferes, entre otros.

**Artículo 139.** Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de elegir a los ocupantes de los puestos de designación directa, y su ocupación se realizará mediante la solicitud correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal.

**Artículo 140.** Se consideran puestos de designación directa los siguientes:

- I. Los puestos operativos y de mando adscritos a las Oficinas del Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y el Órgano Interno de Control.
- II. Los puestos operativos y de mando que dependan de manera directa de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones de Área o sus homólogos, así como de las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales, su ocupación se sujetará a los perfiles establecidos en el Catálogo.
- III. En el caso de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, los puestos operativos y de mando que dependan directamente de las Coordinaciones, su ocupación se sujetará a los perfiles establecidos en el Catálogo.

**Artículo 141.** Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección de Personal el oficio de designación del personal propuesto, acompañado del curriculum y la documentación comprobatoria con la cual se justifique que cumple con el perfil del puesto a ocupar.

**Artículo 142.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, realizará los trámites administrativos y el alta en la nómina institucional, para la contratación.

**Artículo 143.** La Junta determinará los puestos de libre designación o designación directa que por la naturaleza de sus funciones deberán ser concursados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 329 del Estatuto.

### **Capítulo III: De la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa**

**Artículo 144.** La readscripción es el movimiento a través del cual una persona cambia de ubicación física y administrativa para ocupar una plaza vacante, realizando las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

**Artículo 145.** Las presentes disposiciones son aplicables para el Personal de Plaza Presupuestal desde el nivel operativo hasta dirección de área o equivalente de la Rama Administrativa.

**Artículo 146.** El personal de la Rama Administrativa, será readscrito en los supuestos contemplados por el Estatuto y cuando para el cumplimiento de las actividades del Instituto o por las necesidades del mismo, se requiera el movimiento administrativo dentro de la misma Unidad Administrativa u otra, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan.

**Artículo 147.** La readscripción del personal de la Rama Administrativa se presenta por:

- I. Necesidades del Instituto, cuando así lo requiera la institución, previamente justificada; y
- II. A solicitud del propio interesado.

**Artículo 148.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la encargada de realizar los movimientos de registro y nominales que correspondan respecto de la readscripción administrativa que sea procedente.

**Artículo 149.** El Enlace o Coordinación Administrativa correspondiente, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, verificará que se encuentren completos los documentos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 150.** El Enlace o Coordinación Administrativa, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a que se reciba la solicitud, de considerar que se encuentra integrada la misma, la remitirá a la Dirección de Personal para su análisis.

**Artículo 151.** La Dirección de Personal contará con diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para el análisis y emisión de la respuesta respectiva del movimiento.

### **Apartado I: De la Readscripción por Necesidades del Instituto**

**Artículo 152.** La readscripción por necesidades del Instituto se determinará con base en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal administrativo para realizar determinadas tareas institucionales;
- II. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional; y
- III. Para la debida integración y funcionamiento de la Unidad Administrativa del Instituto, previamente justificada.

**Artículo 153.** El personal de la Rama Administrativa que sea readscrito por necesidades del Instituto podrá recibir los gastos de traslado y el menaje de casa previstos en el presente Manual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 154.** Los requisitos necesarios para tramitar la readscripción por necesidades del Instituto son:

- I. Oficio de solicitud signado por el titular de la Unidad Administrativa según corresponda, en el que se indique los motivos específicos que sustentan el cambio;
- II. Documentales que contengan el visto bueno o consentimiento de los jefes inmediatos del o los trabajadores involucrados en el movimiento; y
- III. En el caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, la validación de la Coordinación Administrativa que la readscripción no altera el número de plazas de la plantilla tipo autorizada y el puesto corresponde a las funciones previstas para el Órgano Delegacional y Subdelegacional de destino.

### **Apartado II: De la Readscripción a Petición de Parte**

**Artículo 155.** La readscripción a petición de parte se determinará con base en los supuestos siguientes:

- I. Por solicitud del personal de la Rama Administrativa, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el consentimiento de los responsables de las áreas de adscripción; y

- II. Por permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 156.** Los documentos y requisitos necesarios que se deberán cumplir para tramitar la readscripción a petición de parte son los siguientes:

- I. Escrito de solicitud con firma autógrafa, dirigido al titular de la Unidad o área administrativa de que se trate;
- II. Oficio que contenga el visto bueno o consentimiento de los jefes inmediatos de las Unidades Administrativas de origen como de destino para efectuar el movimiento de readscripción;
- III. En el caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, la validación de la Coordinación Administrativa de que la readscripción no altera el número de plazas de la plantilla tipo autorizada y el puesto corresponde a las funciones previstas para el Órgano Delegacional o Subdelegacional de destino;
- IV. El personal administrativo que solicite su readscripción deberá contar con un mínimo de un año de antigüedad en su actual puesto y adscripción; y
- V. La readscripción se deberá realizar a un puesto con funciones iguales y que corresponda a un mismo nivel administrativo y homólogo a éste.

**Artículo 157.** En el supuesto de que exista más de una solicitud de readscripción sobre una misma plaza vacante; se considerarán los siguientes criterios para determinar la ocupación:

- I. Quien en orden de prelación haya sido el primero en presentar su solicitud;
- II. De haber sido presentadas al mismo tiempo las solicitudes, se dará preferencia a la que tenga más de tres años en el puesto; y
- III. En el supuesto de que los solicitantes tengan un menor tiempo al establecido en el inciso anterior, se dará preferencia a la persona que cuente con el mejor resultado en la última evaluación del desempeño.

**Artículo 158.** Las readscripciones a petición de parte, no serán autorizadas durante los procesos electorales.

#### **Capítulo IV: De las Encargadurías de Despacho**

**Artículo 159.** Las plazas presupuestales de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho, cuando por necesidades del Instituto y para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas se requiera la ocupación de manera inmediata.

**Artículo 160.** La designación de encargados de despacho procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando exista la necesidad de ocupar de manera inmediata un puesto vacante;
- II. Cuando el titular del puesto tenga licencia o incapacidad médica temporal;
- III. Cuando el titular del puesto haya sido designado para ocupar una encargaduría en plazas del Servicio; y
- IV. Cuando el titular se encuentre suspendido por la autoridad competente.

Las Unidades Administrativas, cuando realicen las designaciones a que se refieren las fracciones II y III del presente artículo, deberán contar con el presupuesto para cubrir las remuneraciones del puesto que corresponda.

La Dirección Ejecutiva de Administración determinará la procedencia del movimiento y verificará la suficiencia presupuestal.

**Artículo 161.** Las plazas presupuestales ocupadas mediante la modalidad de encargadurías de despacho deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Designar preferentemente al Personal de Plaza Presupuestal que ocupe puestos de nivel tabular inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar; y
- II. Considerar al personal que tenga una antigüedad mínima de un año en el Instituto.

**Artículo 162.** La encargaduría de despacho no se sujetará al concurso ni al cumplimiento de los perfiles del puesto establecidos en el Catálogo, por corresponder a un movimiento temporal.

**Artículo 163.** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán justificar y solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, la ocupación de plazas vacantes a través de la modalidad de encargados de despacho hasta por un plazo máximo de seis meses, período en el cual se deberá concluir el concurso, de manera paralela.

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

Este último periodo sólo podrá ser prorrogable por otro lapso similar en el supuesto en que la Unidad Administrativa de adscripción de la vacante se encuentre en proceso electoral, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal.

**Artículo 164.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, emitirá el oficio de designación como encargado de despacho, el cual incluirá la denominación del puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia.

**Artículo 165.** El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto que ocupará y será responsable del ejercicio de su encargo.

## **Capítulo V: De la Relación Laboral Temporal**

**Artículo 166.** El Instituto podrá autorizar a las Unidades Administrativas el nombramiento temporal por obra o tiempo determinado para contratar a Prestadores de Servicios o personas ajenas a la institución, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de la Rama Administrativa, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de ocupación de vacantes establecido en el presente Manual, en los siguientes casos:

- I. Cuando exista la necesidad de ocupar de manera inmediata un puesto vacante; y
- II. Cuando se haya otorgado licencia sin goce de sueldo en términos de los párrafos segundo y tercero del artículo 77 del Estatuto.

**Artículo 167.** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, la ocupación temporal hasta por un plazo máximo de once meses improrrogables, período en el que se deberá realizar los trámites para la ocupación definitiva de manera paralela mediante cualquiera de las modalidades, salvo el supuesto establecido en la fracción II del artículo anterior. En la solicitud se deberá señalar los motivos por los cuales se solicita esta modalidad de ocupación, acompañando el curriculum de la persona propuesta con la documentación comprobatoria del mismo.

**Artículo 168.** Las Unidades Administrativas serán las responsables de asegurar que la persona propuesta cumpla con el perfil del puesto establecido en el Catálogo. La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que fenezca el plazo establecido de la contratación temporal.

**Artículo 169.** El nombramiento que se autorice en los términos de este capítulo, dará derecho al personal temporal a recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñe, al igual que la garantía de seguridad social y de las prestaciones o derechos derivados de la relación laboral, estando en todo momento sujeto a los requisitos, términos y condiciones que se exijan para su otorgamiento en el Estatuto, Manual o en la normatividad aplicable en la materia.

De igual forma estará sujeto a las obligaciones y prohibiciones que al efecto establece el Estatuto, reglamento y demás disposiciones aplicables al personal del Instituto, siendo responsable por el ejercicio del puesto otorgado.

**Artículo 170.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, emitirá el oficio de autorización del nombramiento temporal, en el cual se incluirá el puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia. Una vez autorizado el movimiento, los enlaces o coordinaciones administrativas deberán remitir el FUM, así como la documentación a que se refiere el artículo 183 del presente Manual a la Dirección de Personal para su alta en el sistema de nómina.

## **Capítulo VI: Del Ascenso**

**Artículo 171.** Es la modalidad mediante la cual las Unidades Administrativas pueden ocupar una plaza vacante, y consiste en el ascenso del personal de la Rama Administrativa a un puesto que conlleva una mayor responsabilidad.

**Artículo 172.** Las Unidades Administrativas tanto de Órganos Centrales como Delegacionales y Subdelegacionales, podrán solicitar a la Dirección de Personal la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa de nivel operativo hasta jefatura de departamento, a través de la figura del ascenso.

La plaza vacante podrá ser ocupada por personal de la Rama Administrativa de nivel tabular inferior al de la plaza vacante.

**Artículo 173.** La Unidad Administrativa será la responsable de llevar a cabo el procedimiento interno del ascenso, asegurándose que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con el perfil del puesto establecido en la Cédula de Puesto; y
- II. Calificación mínima de 8.0 (ocho) en la última evaluación del desempeño.

**Artículo 174.** Los titulares de las Unidades Administrativas o el jefe inmediato del puesto vacante, podrán establecer diversos mecanismos para evaluar al personal interesado en su ocupación, los cuales podrán consistir en evaluaciones de conocimientos técnicos y de valores, además de poder realizar entrevistas.

**Artículo 175.** Las Unidades Administrativas solicitarán a la Dirección de Personal la ocupación de plazas vacantes mediante el mecanismo del ascenso, para lo cual deberán informar lo siguiente:

- I. Nombre del trabajador que se propone para la ocupación y manifestación de que cumple con el perfil del puesto establecido en el Catálogo;
- II. Curriculum Vitae en el formato que estará disponible a través del sitio de Internet ([www.ine.mx](http://www.ine.mx)), actualizado y con firma autógrafa;
- III. Comprobante de su última evaluación del desempeño; y
- IV. Comprobante de su último grado de estudios.

**Artículo 176.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, analizará la petición y en su caso, emitirá un dictamen del movimiento solicitado, y dará respuesta mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.

**Artículo 177.** En caso de que ningún aspirante pueda ocupar el puesto vacante mediante ascenso, la Unidad Administrativa podrá solicitar la ocupación de la plaza a través de la modalidad de concurso.



## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 178.** La contratación para la ocupación de una plaza en el Instituto, se concreta con la expedición del nombramiento, mediante el FUM, el cual contendrá los requisitos que establece el Estatuto, además de la descripción del perfil del puesto contenido en el Catálogo.

**Artículo 179.** Los Órganos Centrales y Delegacionales serán responsables de la integración del expediente de la persona contratada y de remitirlo a la Dirección de Personal con la documentación administrativa correspondiente, conforme lo establece el artículo 119 fracción III del presente Manual.

**Artículo 180.** La Dirección de Personal realizará los trámites administrativos correspondientes y dará de alta el movimiento en la nómina institucional.

## **TÍTULO QUINTO** **DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE LA OPERACIÓN DE LA NÓMINA**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 181.** Las Unidades Administrativas podrán realizar los movimientos de personal siguientes:

- I.** Alta.
- II.** Baja.
- III.** Reingreso.
- IV.** Encargaduría.
- V.** Término de Encargaduría.
- VI.** Readscripción.
- VII.** Cambio de Adscripción.
- VIII.** Ascenso.
- IX.** Otros (En el apartado de observaciones del FUM se deberá precisar el movimiento y fundamento que lo originó).

**Artículo 182.** Los Órganos Centrales y Delegacionales, a través de su Enlace o Coordinación Administrativa, serán los encargados de remitir oportunamente a la Dirección de Personal el FUM conforme a lo siguiente:

- I.** Se deberán acatar las fechas establecidas en el calendario autorizado, requisitado de acuerdo a su instructivo de llenado;
- II.** En el caso de los movimientos del personal técnico-operativo, el FUM deberá ser firmado por la Dirección de Personal;
- III.** El FUM de los servidores públicos de mandos medios y superiores, así como de sus homólogos, serán firmados por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración; y

- IV.** El FUM de los movimientos de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, en el rubro de nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa se asentará el nombre del titular de la Secretaría Ejecutiva.

### **Capítulo I: Del Alta**

**Artículo 183.** El movimiento de alta aplicará al personal que por primera vez se incorpora al Instituto por medio de la ocupación de una plaza presupuestal, para lo cual el Enlace o Coordinación Administrativa deberán remitir el FUM, así como la siguiente documentación:

- I.** Copia de Clave Única del Registro de Población;
- II.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
- III.** Copia de Acta de Nacimiento;
- IV.** Copia de Constancia del último grado académico (no tira de materias);
- V.** Copia de credencial de elector;
- VI.** Comprobante de domicilio actual: luz, agua, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses;
- VII.** Declaración bajo protesta de decir verdad de no inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público (Carta Declaratoria);
- VIII.** Curriculum Vitae (mandos medios y superiores); y
- IX.** Carta compromiso de presentar declaración de situación patrimonial en los casos de la ocupación de puestos de mando y sus homólogos.

**Artículo 184.** El registro de Prestadores de Servicios se realizará una vez que se cuente con la información establecida en el artículo anterior.

**Artículo 185.** Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de los enlaces o coordinaciones administrativas, serán los encargados de tramitar y remitir a la Dirección de Personal las altas de personal y el registro de los Prestadores de Servicio.

**Artículo 186.** En los movimientos de personal no se considerará para su pago una retroactividad mayor a 15 días. Esto aplicará para los conceptos de Estímulo por Capacitación (C-16) y del Estimulo por Responsabilidad y Actuación (C- 34).

**Artículo 187.** En la modificación de registro federal de contribuyentes deberá contarse con la cédula emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con 13 dígitos.

**Artículo 188.** La modificación de cambio de domicilio sólo podrá efectuarse en el sistema de nómina con la presentación de fotocopia de alguno de los recibos siguientes: agua, luz, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses.

## **Capítulo II: De las Bajas**

**Artículo 189.** El movimiento de baja representa la conclusión definitiva de la relación laboral del servidor público con el Instituto, que implica su desincorporación del sistema de nómina, como resultado de las siguientes situaciones:

- I. Abandono de empleo** (Ausencia del trabajador debido a su determinación de ya no volver al mismo).
- II. Conclusión del cargo** (Cumplimiento del periodo mediante el cual el funcionario correspondiente desempeñó determinado puesto o encargo en el servicio público).
- III. Defunción** (Desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea la causa) **o presunción de muerte** (Desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea la causa).
- IV. Destitución** (Interrupción del encargo del servidor público de modo definitivo, determinado por autoridad competente como medida disciplinaria o a título de pena).
- V. Inhabilitación en el Servicio Público** (Impedimento absoluto para laborar, desempeñar un cargo, puesto o comisión en el servicio público por un tiempo determinado, impuesto por la autoridad competente).
- VI. Invalidez** (Incapacidad temporal o definitiva, parcial o total, de una persona para hacer su trabajo habitual o cualquier tipo de trabajo).
- VII. Renuncia** (Manifestación unilateral del trabajador mediante el cual expresa fehacientemente su intención o deseo de ya no prestar sus servicios para el Instituto).

- VIII. Retiro voluntario por programas establecidos** (Separación del trabajador o prestador de servicios mediante renuncia o convenio que es estimulada con una compensación económica que el Instituto concede unilateralmente).
- IX. Término de la relación laboral** (Es el acto por el cual el personal del Instituto deja de prestar sus servicios al mismo de manera definitiva).
- X. Pérdida de la confianza** (Es una de las formas por las que el Instituto sin incurrir en responsabilidad puede rescindir la relación laboral con su personal, debido a que la conducta del mismo no le garantiza la plena eficiencia en su función o en el desempeño de sus actividades).

**Artículo 190.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de remitir el FUM de baja a la Dirección de Personal, acompañado del documento original de la renuncia, Acta de Defunción, resolución ejecutoriada de presunción de muerte, Dictamen de Invalidez emitido por el ISSSTE, según corresponda, entre otros. Cuando la notificación y trámite se realice en forma extemporánea éstos deberán asumir las responsabilidades que se deriven de los pagos indebidos o en demasía.

### **Capítulo III: De los Reingresos**

**Artículo 191.** El reingreso es el movimiento mediante el cual una persona con antecedentes laborales en el Instituto se reincorpora a la institución. En los casos en que haya transcurrido más de 6 meses de la separación, el Enlace o Coordinación Administrativa deberá entregar la documentación que se requiere para el alta de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

**Artículo 192.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de verificar que el personal que reingresa al Instituto cumpla con los requisitos que correspondan.

### **Capítulo IV: De las Encargadurías**

**Artículo 193.** La encargaduría es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un puesto vacante de igual o mayor nivel tabular.

**Artículo 194.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de encargaduría, así como de remitir el FUM y los documentos que establece el presente Manual.

**Artículo 195.** Las encargadurías señaladas en la fracción II del artículo 160 del presente Manual, se pagarán en forma mensual por una compensación (CO) con cargo a la partida presupuestal 13404 “Compensación por servicios eventuales”, que será equivalente al diferencial del sueldo tabular existente entre los niveles salariales del puesto de ocupación actual con respecto al puesto de la encargaduría, y no impactará en ninguna prestación.

### **Capítulo V: Del Término de Encargaduría**

**Artículo 196.** El término de encargaduría es el movimiento mediante el cual una persona se reincorpora al puesto-plaza de origen, después de haber concluido con el encargo conferido.

**Artículo 197.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de término de encargaduría ante la Dirección de Personal, así como de remitir el FUM.

### **Capítulo VI: De la Readscripción**

**Artículo 198.** La readscripción es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar un puesto del mismo nivel y con la misma función (puesto tipo) en otra Unidad Administrativa de manera temporal o permanente.

**Artículo 199.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de readscripción ante la Dirección de Personal, así como de remitir el FUM, conforme se establece en el presente Manual.

### **Capítulo VII: Del Cambio de Adscripción**

**Artículo 200.** El cambio de adscripción es el movimiento mediante el cual una persona pasa de un área a otra dentro de la misma Unidad Administrativa.

**Artículo 201.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de readscripción ante la Dirección de Personal, así como de remitir el FUM.

**Artículo 202.** Los cambios de adscripción se ingresarán en la nómina con vigencia de la quincena en curso.

## **Capítulo VII: Del Ascenso**

**Artículo 203.** El ascenso es el movimiento mediante el cual una persona pasa a un puesto de mayor responsabilidad con un nivel tabular superior.

**Artículo 204.** Los enlaces o coordinaciones administrativas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de realizar el trámite del movimiento de ascenso ante la Dirección de Personal, así como de remitir el FUM.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA NÓMINA**

### **Capítulo I: De la Generación de la Nómina**

**Artículo 205.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de:

- I. La generación de la Nómina de plaza presupuestal y de Prestadores de Servicios.
- II. Administrar el sistema de control de pagos, en lo concerniente a las remuneraciones nominales.
- III. Los procesos de emisión de las nóminas ordinarias, extraordinarias y pensión alimenticia.
- IV. Emitir los reportes correspondientes de la retención del ISR, así como las obligaciones de seguridad social previstas en la normatividad aplicable al Instituto para su entero oportuno.
- V. La apertura de las cuentas bancarias, en la institución bancaria con la que tenga convenio el Instituto, para el pago por depósito al Personal de Plaza Presupuestal y de honorarios adscritos a los Órganos Centrales, de conformidad con los siguientes requisitos:
  - a) Llenar Formato de Solicitud de Apertura de Cuenta de Nómina, proporcionando toda la información requerida;
  - b) Entregar copia del comprobante de domicilio a nombre del solicitante o de algún familiar, como son el recibo de telefonía fija, luz, agua, predial, así como estado de cuenta bancaria a nombre del solicitante; y

- c) Entregar copia de identificación oficial de preferencia credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

El trámite de apertura de cuentas bancarias, se suspenderá temporalmente por el período del 1° al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 206.** Los sueldos del Personal del Instituto se pagarán quincenalmente, en efectivo y en moneda nacional de curso legal, a través de depósito en cuenta o en cheque.

**Artículo 207.** Los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales serán responsables de generar los productos para el pago a Prestadores de Servicios, es decir:

- I. Nómina Ordinaria;
- II. Nómina Retroactiva;
- III. Nómina Extraordinaria;
- IV. Nómina de Pensión Alimenticia;
- V. Imprimir reportes de: Listado de Nómina, Recibos de Pago; y
- VI. Resumen Contable.

**Artículo 208.** Los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales validarán la procedencia del pago, y en caso de que éstos sean improcedentes, notificarán por escrito al personal y/o al Prestador de Servicios para que realice el reintegro correspondiente; y darán seguimiento al trámite respectivo.

**Artículo 209.** El Vocal Ejecutivo de la Junta Local o Distrital por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa, deberá comunicar mediante oficio y medio electrónico a la Dirección de Personal cuando se produzca una baja del personal con una anticipación mínima de 48 horas a la fecha de pago.

**Artículo 210.** Se efectuarán descuentos voluntarios o retenciones a los servidores públicos del Instituto cuando deriven de convenios establecidos previamente entre la institución y los trabajadores, terceros institucionales y no institucionales, así como por préstamos otorgados al personal o Prestadores de Servicio por el ISSSTE y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), quienes serán responsables de la información que se ingrese al sistema de nómina.



**Artículo 211.** La Dirección de Personal, cuando exista un mandato judicial, será la responsable de la deducción de las remuneraciones a los trabajadores y Prestadores de Servicios, indicando en el recibo de nómina el o los conceptos que le serán descontados.

**Artículo 212.** Sólo se efectuarán cambios de forma de pago de depósito a cheque, en los casos de baja y cuando no se hayan ingresado oportunamente en el sistema de nómina.

## **Capítulo II: De la Solicitud de Pagos Extraordinarios, Comprobación de Nómina y Reintegros por Sueldos no Cobrados**

### **Apartado I: De la Solicitud de Pagos Extraordinarios**

**Artículo 213.** En las bajas definitivas del Personal de Plaza Presupuestal y de los Prestadores de Servicios, se emitirán los pagos correspondientes a las percepciones y remuneraciones, así como del aguinaldo o gratificación de fin de año en forma proporcional al período laborado o que haya prestado sus servicios, a petición del interesado, por medio de los Enlaces o Coordinaciones Administrativas en Órganos Centrales y Delegacionales. Cuando la baja sea por defunción o presunción de muerte, la solicitud deberá especificar el porcentaje que en su caso corresponda a los respectivos beneficiarios.

**Artículo 214.** En la solicitud de pagos extraordinarios de Prestadores de Servicios, los Enlaces o Coordinaciones Administrativas en Órganos Centrales y Delegacionales deberán remitir a la Dirección de Personal, la documentación que justifique el pago de acuerdo a lo siguiente:

- I. Oficio de solicitud del Enlace o Coordinación Administrativa en Órganos Centrales y Delegacionales;
- II. Solicitud del Prestador de Servicios, indicando el período a pagar, el cual no podrá tener una retroactividad mayor a quince días;
- III. Copia del contrato de prestación de servicios;
- IV. Terminación anticipada; y
- V. Formato individual de reintegro y documentación que demuestre la cancelación de pago, en su caso.

## Apartado II: De la Comprobación de la Nómina

**Artículo 215.** La Dirección de Personal será la responsable de resguardar las comprobaciones del pago por concepto de percepciones y remuneraciones correspondientes al personal de plaza presupuestal y de los Prestadores de Servicios, cuando se realicen mediante depósitos en cuentas bancarias, a través de los registros electrónicos que le sean entregados por parte de las instituciones bancarias, los cuales fungirán como el medio de comprobación de que el Instituto emitió el pago de las percepciones y remuneraciones.

**Artículo 216.** Será responsabilidad de las Coordinaciones y Enlaces Administrativos, la comprobación del pago por concepto de percepciones y remuneraciones correspondientes al personal de plaza presupuestal y de los Prestadores de Servicios, así como de pensión alimenticia, cuando estos se realicen mediante cheque u otra modalidad diferente al depósito o transferencia electrónica.

**Artículo 217.** Los Órganos Centrales y Delegacionales en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago, deberán enviar a la Dirección de Personal la comprobación de las nóminas quincenales que se realizan a través de cheques.

La comprobación de las nóminas será mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Personal, anexando los listados de nóminas firmados por el personal y validados por el Enlace o Coordinación Administrativa.

**Artículo 218.** La comprobación de la nómina por concepto de la compensación por término de la relación laboral y/o contractual, se deberá realizar en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de pago, a través de oficio a la Dirección de Personal, anexando la siguiente documentación:

- I. Listado de nómina original, con las firmas autógrafas del o los beneficiarios de la compensación, debidamente validada y firmada de visto bueno por el Enlace o Coordinación Administrativa en los Órganos Centrales y las Juntas Locales, y por el Vocal Ejecutivo o Secretario en las Juntas Distritales;
- II. Copia del título de crédito original emitido por la Fiduciaria del Fideicomiso denominado “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral”;
- III. Acuse original del “Recibo de Compensación por Término de la Relación Laboral” para el personal que ocupó una plaza presupuestal y/o “Recibo de Compensación por Término de la Relación Contractual” para los Prestadores de Servicios Permanentes;

- IV.** Copia del Comprobante de pago (talón de pago);
- V.** Copia de la identificación oficial del o los beneficiarios, por anverso y reverso para la verificación de firmas; y
- VI.** En caso de que la Unidad Administrativa considere improcedente el pago de la “compensación” se asentará el sello de cancelado en los documentos descritos en las fracciones I al IV anteriores, y lo devolverá de forma inmediata a la Dirección de Personal, informando con carácter de urgente la improcedencia del pago de los conceptos 03 y 08 al ISSSTE, de no hacerlo deberá reintegrar a la Dirección de Personal los importes de los conceptos antes mencionados para su devolución al Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral”.

**Artículo 219.** La comprobación de las nóminas de los supuestos previstos en los artículos 217 y 218, se realizará conforme a lo siguiente:

- I.** Listados de nóminas con las firmas autógrafas de los servidores públicos y/o Prestadores de Servicios, en ningún caso o circunstancia se pondrá la antefirma o rúbrica del personal;
- II.** No se recibirán nóminas que presenten en el espacio destinado a la firma: tachaduras, enmendaduras, correcciones o duplicidad de firmas;
- III.** En casos excepcionales, cuando el servidor público y/o Prestador de Servicios firme en un espacio que no le corresponde y que sea de un Órgano Central, se anexará nota aclaratoria; para los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales se procederá a la reimpresión de la nómina y recabar nuevamente las firmas del personal contenido en la hoja del listado de nómina;
- IV.** El personal de plaza presupuestal y los Prestadores de Servicios, deben presentarse a firmar los listados de nóminas dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a las fechas de pago establecidas, las cuales serán los días 13 y 28 de cada mes, con la finalidad de que el pago por servicios personales se siga emitiendo a través de depósito;
- V.** En los casos de licencias médicas, comisiones, vacaciones entre otros, la firma del listado de nómina se podrá realizar a través de carta poder debidamente certificada en formato original por cada quincena, la cual deberán anexar a la comprobación de la nómina; y

- VI.** Los listados de nóminas se comprobarán al 100%, no deberán contener ningún espacio en blanco en las líneas destinadas a las firmas autógrafas del personal, cuando no proceda el pago se asentará el sello de cancelado y se procederá con el reintegro correspondiente.

**Artículo 220.** Los pagadores facultados deberán solicitar al personal de plaza presupuestal, Prestadores de Servicios y beneficiarios de pensión alimenticia, su acreditación, mediante la presentación de identificación oficial para el cotejo de firmas, a fin de dar certeza que los cheques son recibidos por éstos o en su caso por quien se designe mediante carta poder.

### **Apartado III: De los Reintegros por Sueldos no Cobrados**

**Artículo 221.** Los reintegros de sueldos o prestaciones no cobrados del personal adscrito a los Órganos Centrales, se tramitarán ante la Dirección de Personal a través de oficio, al cual anexarán la ficha original del depósito realizado a la cuenta bancaria del Instituto, o en su caso, entregar el cheque original con el sello de cancelado. Por ningún motivo se aceptarán reintegros parciales.

**Artículo 222.** Los reintegros de sueldos o prestaciones no cobrados del personal adscrito a los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, se tramitarán ante la Dirección de Personal a través del Formato Individual de Reintegro, a efecto de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el retiro del recurso presupuestal de las cuentas bancarias de las Juntas Locales y Distritales. Por ningún motivo se aceptarán reintegros parciales.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS PRESTACIONES, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 223.** Las prestaciones, incentivos y reconocimientos son beneficios que se otorgan al Personal del Instituto de manera económica o en especie, en razón de su sueldo y del grupo jerárquico al que pertenecen, con la finalidad de coadyuvar a su bienestar y estabilidad económica, así como fomentar su compromiso y dedicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 224.** Los importes por concepto de prestaciones, incentivos y reconocimientos no se integrarán a la percepción ordinaria del personal, y estarán sujetas en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a los criterios específicos del presente Manual que los regula, así como a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 225.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, definirá el concepto nominal bajo el cual se registrarán las prestaciones para su pago.

**Artículo 226.** La Dirección Ejecutiva de Administración de conformidad con el presupuesto autorizado, someterá para aprobación de la Junta, cuando corresponda, la modificación al monto de las prestaciones, incentivos y reconocimientos relacionados en el Anexo Único que forma parte del presente Manual así como de los requisitos y condiciones para su otorgamiento.

Las prestaciones, incentivos y reconocimientos que otorga el Instituto al Personal de la Rama Administrativa y del Servicio, cuando aplique, son de distinta naturaleza y se pueden clasificar conforme se muestra en el siguiente cuadro resumen.

PRESTACIONES											
Nombre	Solicitud, Trámite y Pago	Periodicidad	Plaza Presupuestal				Prestador de Servicios		Ámbito de aplicación		Excepciones
			Mando Superior	Mando Medio	Homólogo	Operativo	HP	EV.	Órganos		
									Central	Delegacional	
1.-ECONÓMICAS											
Despensa	Centralizada	Quincenal	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	Consejero Presidente y los Consejeros Electorales.
Previsión Social Múltiple	Centralizada	Quincenal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
Ayuda para Alimentos	Centralizada	Quincenal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
Día de Reyes y Día del Niño	Centralizada	Anual	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	Consejero Presidente y los Consejeros Electorales.
Día de las Madres	Centralizada	Anual	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	
Vales de fin de año	Centralizada	Anual	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
Festividad de Fin de Año	Centralizada	Anual	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
Eventos Deportivos	Centralizada		SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	
Eventos Sociales, Culturales y Recreativos	Centralizada		SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	
Servicio de Comedor	Centralizada	Diario	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Servicio Médico	Centralizada		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Gastos Médicos a Prestadores de Servicios Permanentes	Centralizada		NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	
Prima quinquenal	Centralizada	Quincenal	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Gastos Funerarios e indemnización por fallecimiento	Desconcentrada	Única vez	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Anteojos y Aparatos Auditivos	Desconcentrada		SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Prima vacacional	Centralizada	2 al año	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
2-SEGUROS											
Seguro de vida institucional	Centralizada	Mensual	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Seguro de separación individualizado	Centralizada	Quincenal	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	
Seguro colectivo de retiro	Centralizada	Mensual	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Seguro de gastos médicos mayores	Centralizada	Mensual	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	
Seguro colectivo de vida y accidentes para Honorarios	Centralizada	Mensual	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	
3-OTRAS PRESTACIONES											
Gastos de traslado y menaje de casa	Desconcentrada		SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
FONAC	Centralizada		NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
4-INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS											
4.1 INCENTIVOS POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE											
Estímulos por Responsabilidad y Actuación	Centralizada	Quincenal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	
Incentivos por Productividad	Centralizada	Un solo pago	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	
Recompensa Económica	Centralizada	Un solo pago	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Estímulos con Días de Descanso Adicionales	Centralizada	Una vez al año	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
4.2 APOYOS ACADÉMICOS Y DE CAPACITACIÓN											
Incentivo por Titulación	Centralizada	Un solo pago	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Estímulo por Capacitación	Centralizada	Quincenal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
Becas Académicas	Desconcentrada		SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Apoyo para el Desarrollo de Habilidades	Centralizada	Quincenal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
4.3 RECONOCIMIENTOS POR ANTIGÜEDAD											
Años de servicio en el Instituto	Centralizada	Un solo pago	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 227.** Las prestaciones económicas representan un derecho de carácter monetario para el personal de la Rama Administrativa y del Servicio, los cuales se integran a las percepciones del beneficiario, al cumplirse determinadas condiciones y requisitos preestablecidos para cada una de ellas.

### **Capítulo I: De la Despensa**

**Artículo 228.** Esta prestación consiste en un monto fijo que se otorgará al personal operativo, de mando y homólogos, con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales, la cual se cubre quincenalmente a través de la nómina. El pago de este apoyo se aplicará desde el ingreso del Personal de Plaza Presupuestal y se integra bajo dos conceptos “Despensa Oficial” y “Apoyo para despensa”.

### **Capítulo II: De la Previsión Social Múltiple**

**Artículo 229.** Es la prestación adicional que se otorga al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, que tiene por objeto coadyuvar al gasto familiar.

**Artículo 230.** El pago de esta asignación se efectúa quincenalmente, desde el ingreso del personal en plaza presupuestal, mediante la nómina y se ajustará al Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto vigente, y que por su naturaleza está exenta de gravamen alguno.

### **Capítulo III: De la Ayuda para Alimentos**

**Artículo 231.** Es la prestación que se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, que consiste en la asignación de un monto en efectivo por concepto de alimentos.

**Artículo 232.** El pago de esta prestación se realizará de manera quincenal, a través de la nómina, desde el ingreso del Personal de Plaza Presupuestal al Instituto.

**Artículo 233.** En caso de que el personal operativo de plaza presupuestal sea sujeto de un movimiento de promoción a una plaza de mando, le será suspendido el pago de este concepto a partir de la fecha de su nombramiento.

#### **Capítulo IV: Del Día de Reyes y Día del Niño**

**Artículo 234.** Esta prestación se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando, homólogos y Prestadores de Servicios Permanentes, con excepción de los Consejeros Electorales, con motivo de la celebración del día de reyes y del niño.

**Artículo 235.** El Personal del Instituto podrá acceder a este beneficio, siempre y cuando tenga hijos menores de 12 años a la fecha de la celebración de dichas festividades, y se encuentren registrados en el censo de recursos humanos. Esta prestación podrá otorgarse de forma económica o en especie.

**Artículo 236.** La acreditación del derecho a recibir esta prestación por parte del personal, se establece con la presentación ante su Enlace o Coordinación Administrativa del original y copia del acta de nacimiento de sus descendientes para su cotejo o, de ser el caso, la documentación que demuestre la adopción de los menores, para su registro en el censo de recursos humanos.

La documentación señalada anteriormente también podrá servir para acreditar el otorgamiento del beneficio asociado a la celebración del día de la Madre.

**Artículo 237.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de dar seguimiento a la integración de la información relativa a los hijos menores de 12 años en el censo.

**Artículo 238.** En el caso de que ambos cónyuges (independientemente del sexo) presten sus servicios en el Instituto, solamente a uno de ellos se le otorgará el beneficio, para evitar la duplicidad. Se otorgará preferentemente a la madre o a quien ostente la patria potestad o al que sea acreedor alimentario.

**Artículo 239.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, establecerá el mecanismo para la distribución y comprobación de la entrega del beneficio por parte de las Unidades Administrativas.

#### **Capítulo V: Del DÍA de la Madre**

**Artículo 240.** Esta prestación se otorgará con motivo de la celebración del día de la madre, al personal femenino con plaza presupuestal de nivel operativo, de mandos, homólogos y Prestadores de Servicios Permanentes.



**Artículo 241.** La acreditación del derecho a recibir esta prestación por parte del personal, se establece con la presentación, ante su Enlace o Coordinación Administrativa, del original y copia del acta de nacimiento de sus descendientes para su cotejo o, de ser el caso, la documentación que demuestre la adopción de los menores, para su registro en el censo de recursos humanos.

### **Capítulo VI: De los Vales de Fin de Año**

**Artículo 242.** Esta prestación se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, con motivo del reconocimiento del compromiso institucional y el esfuerzo laboral realizado durante el año.

**Artículo 243.** La acreditación del derecho a recibir esta prestación por parte del personal, se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos en plaza presupuestal, cumplidos a la fecha de pago, y que se encuentre en activo a la fecha del pago.

**Artículo 244.** La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá los montos aplicables para los vales de fin de año e informará a la Junta.

### **Capítulo VII: De la Festividad de Fin de Año**

**Artículo 245.** Esta prestación consiste en otorgar un monto económico a los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales en el mes de diciembre, con el propósito de contribuir a la realización de un evento de celebración de fin de año, que fortalezca los lazos de integración y convivencia entre las autoridades de la Unidad Administrativa y el personal adscrito, de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 246.** La comprobación de los recursos empleados en la festividad se realizará ante la Dirección de Recursos Financieros, conforme a los procedimientos que se determinen para tal efecto.

### **Capítulo VIII: De los Eventos Deportivos**

**Artículo 247.** Esta prestación se otorgará al Personal del Instituto de plaza presupuestal de nivel operativo, de mando, homólogos y Prestadores de Servicios, con el propósito de fomentar la práctica deportiva como un medio para favorecer la integración, el esparcimiento, la recreación y la salud física y mental.

**Artículo 248.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, determinará y autorizará los importes máximos de los recursos que se podrán otorgar, los cuales estarán orientados a la organización de eventos, así como a la adquisición de uniformes o aditamentos que se requieran para la práctica de algún deporte. Asimismo, será la instancia responsable de aprobar las disciplinas susceptibles de ser apoyadas con recursos.

Los enlaces o coordinaciones administrativas, según corresponda, serán responsables de realizar las peticiones de apoyo. En el caso de los Órganos Subdelegacionales, el trámite deberá contar con el visto bueno de la Coordinación Administrativa en la Junta Local.

**Artículo 249.** Las Unidades Administrativas serán las responsables de difundir, organizar y calendarizar los eventos deportivos al interior de sus áreas adscritas.

**Artículo 250.** La participación del personal y prestadores de servicios se podrá llevar a cabo en eventos y torneos organizados internamente por las Unidades Administrativas o en externos desarrollados en otras dependencias del sector público o ligas amateurs que así lo permitan.

**Artículo 251.** Las Unidades Administrativas de adscripción deberán brindar a los participantes las facilidades de horario para la práctica de las disciplinas deportivas que se encuentren autorizadas, de acuerdo a las cargas de trabajo y de conformidad con su jefe inmediato.

**Artículo 252.** El otorgamiento de esta prestación privilegiará el desarrollo de actividades y eventos deportivos de carácter colectivo, en los que se congreguen los interesados para participar en grupos o de manera masiva. Las actividades que se practiquen de manera individual o que impliquen riesgo para el practicante no serán apoyadas con recursos institucionales.

**Artículo 253.** Los equipos que se puedan conformar serán integrados exclusivamente por el Personal del Instituto, sin posibilidad de incorporar a personas externas y ajenas a éste.

## **Capítulo IX: De los Eventos Sociales, Culturales y Recreativos**

**Artículo 254.** Esta prestación se otorgará al Personal del Instituto de plaza presupuestal de nivel operativo, de mando, homólogos y Prestadores de Servicios, con el propósito de fomentar la convivencia, el esparcimiento y la recreación a través del desarrollo de actividades sociales y culturales.

**Artículo 255.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, podrá promover y establecer convenios y acuerdos de colaboración con organizaciones e instituciones de carácter cultural, social y de recreación, encaminados a brindar condiciones favorables para que el personal pueda participar o disfrutar de los bienes y servicios que proporcionan.

En los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales esta facultad recaerá en las coordinaciones administrativas.

**Artículo 256.** En Órganos Centrales cada Unidad Administrativa podrá organizar, calendarizar y difundir eventos sociales, culturales y recreativos a través del Enlace Administrativo con el visto bueno del titular del área.

En Los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, serán las coordinaciones administrativas las responsables de organizar y programar las actividades relativas a esta prestación.

**Artículo 257.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, determinará el monto de los apoyos solicitados por las áreas de acuerdo a la cotización presentada, respecto de costos de transportación y hospedaje en excursiones organizadas por las mismas.

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

**Artículo 258.** Los demás eventos sociales, culturales y recreativos se organizarán de acuerdo al número de personas del Instituto y dependerá de la naturaleza del evento, de la capacidad de los foros, salones o auditorios en los que se realicen los mismos.

**Artículo 259.** Los enlaces y coordinaciones administrativas en Órganos Centrales y Órganos Delegacionales presentarán las solicitudes correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, y realizarán las comprobaciones de la aplicación de los recursos en los términos que para tal efecto establezca la Dirección de Recursos Financieros.

## **Capítulo X: Del Servicio de Comedor**

**Artículo 260.** Esta prestación consiste en proporcionar un apoyo de alimentación que se brinda a través del servicio de comedor dentro de las instalaciones del Instituto al personal de nivel operativo, de mando, homólogos y Prestadores de Servicios, adscritos a Órganos Centrales.

Este servicio se hace extensivo a los prestadores de servicio social, en las mismas condiciones que al Personal del Instituto.

**Artículo 261.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, determinará el costo del servicio, el cual podrá ser cubierto de manera conjunta por el Instituto y el personal. Adicionalmente, también establecerá la cuota que el personal deberá cubrir para disfrutar de la prestación.

**Artículo 262.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será la encargada de autorizar el uso del servicio de comedor, a aquellas personas que por necesidades del Instituto se encuentren dentro de sus instalaciones, las cuales deberán cubrir el costo total de los alimentos salvo que expresamente se determine otro monto. La petición deberá realizarse por escrito y con una anticipación mínima de cinco días hábiles, para proveer el número de comensales adicionales.

**Artículo 263.** El acceso a los comedores se efectuará conforme a los mecanismos de control que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 264.** El horario de servicios del comedor será de la 13:00 a las 16:30 horas, conforme al contrato que para este efecto se celebre con la persona física o moral adjudicada para brindar el servicio.

## **Capítulo XI: Del Servicio Médico**

**Artículo 265.** Es un servicio que consiste en el otorgamiento de atención médica básica y de primeros auxilios al Personal del Instituto de nivel operativo, de mando, homólogos y Prestadores de Servicios que lo requieran, con motivo de algún accidente que se pudiera presentar o de malestares que puedan aquejar al personal durante la jornada laboral.

**Artículo 266.** El servicio médico se otorgará en las instalaciones que establezca el Instituto, sin costo alguno y se podrá brindar el servicio de consultas médicas, urgencias y algunos medicamentos del cuadro básico conforme a su existencia.

**Artículo 267.** El servicio se brindará presentando la credencial de identificación expedida por el Instituto que lo acredite como personal o Prestador de Servicios en activo.

**Artículo 268.** Este servicio se podrá extender a los prestadores de servicio social y a personas ajenas que pudieran encontrarse en las instalaciones del Instituto, en casos extraordinarios, cuando se presente alguna emergencia.

**Artículo 269.** Los médicos a cargo de los consultorios están facultados para emitir constancia médica únicamente por el día en que se presentó la emergencia o urgencia, en caso que la enfermedad o padecimiento lo amerite.

**Artículo 270.** Las personas que reciban el servicio médico, y dependiendo del padecimiento, deberán acudir a su clínica de adscripción a efecto de que se le proporcione el tratamiento requerido y le sean suministrados los medicamentos que correspondan y, de ser el caso, se le expida la licencia médica.

**Artículo 271.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será la instancia encargada de proporcionar y organizar los servicios médicos, así como de la adquisición, resguardo y suministro de medicamentos, materiales, instrumental y equipo médico del cuadro básico.

## **Capítulo XII: De los Gastos Médicos para Prestadores de Servicios Permanentes**

**Artículo 272.** Esta prestación consiste en el apoyo económico, vía reembolso, para cubrir los gastos médicos por enfermedad, intervención quirúrgica, parto o cesárea, y se otorgará a los Prestadores de Servicios Permanentes, de manera unipersonal e intransferible.

**Artículo 273.** La acreditación del derecho a recibir este beneficio por parte de los Prestadores de Servicios, se establecerá con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. El Prestador de Servicios deberá acreditar un contrato con una duración mínima de seis meses ininterrumpidos previo al siniestro o eventualidad y que posteriormente no existan lapsos de interrupción mayores a 30 días en la contratación;
- II. Que no esté incorporado al ISSSTE, en los términos de la normatividad aplicable para los Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios, salvo que durante los seis meses anteriores al parto, aun no se encuentren vigentes sus derechos ante esa Institución; y
- III. Ser la o el titular del contrato celebrado con el Instituto para solicitar el reembolso de los gastos por parto o cesárea.

**Artículo 274.** La solicitud de reembolso, deberá presentarse por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa ante la Dirección de Personal, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de la expedición del último comprobante o factura, acompañado de los siguientes documentos:

- I. El formato que para tal efecto determine la Dirección de Personal;
- II. Dictamen médico correspondiente; y
- III. Las facturas que amparen los gastos efectuados a nombre del Instituto, de conformidad con los términos que para tal efecto establezca la Dirección de Recursos Financieros.

**Artículo 275.** El número máximo de reembolsos que otorgará este beneficio será de:

- I. Dos consultas médicas o medicamentos derivados de alguna enfermedad, una intervención quirúrgica, al año; y
- II. Un parto o cesárea cada tres años contados a partir del día siguiente en que cumpla con los seis meses de antigüedad o del último parto o cesárea.

**Artículo 276.** Los reembolsos no serán procedentes cuando los gastos provengan de:

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

**Artículo 277.** La Dirección de Personal determinará por escrito e informará la procedencia o improcedencia de la solicitud, devolverá en este último supuesto la documentación presentada al interesado.

### **Capítulo XIII: De la Prima Quinquenal**

**Artículo 278.** La Prima Quinquenal es un complemento al sueldo que se otorga en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados a la federación hasta llegar a veinticinco años.

**Artículo 279.** Esta prestación se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos.

**Artículo 280.** El importe de este concepto será objeto de cotización al ISSSTE y su monto será determinado de acuerdo a lo que se establece en el Anexo Único.

**Artículo 281.** Este concepto deberá solicitarse por primera ocasión a la Dirección de Personal por conducto de los enlaces o coordinaciones administrativas.

#### **Capítulo XIV: De los Gastos Funerarios e Indemnización por Fallecimiento**

**Artículo 282.** Esta prestación consiste en proporcionar un apoyo económico hasta por un monto máximo de mil salarios mínimos, vía reembolso, para cubrir los gastos derivados por este concepto, y se otorga al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos.

El apoyo podrá ser exigido por familiares u otros que se hayan hecho cargo de los gastos funerarios derivados del fallecimiento de la persona.

**Artículo 283.** La solicitud del reembolso por los gastos funerarios, deberá presentarse por escrito ante los enlaces o coordinaciones administrativas, acompañada de los siguientes documentos en original y copia:

- I. Acta de Defunción del trabajador;
- II. Factura que ampare los gastos funerarios a nombre del beneficiario, o de quien reclame el pago, con su domicilio actual, con el importe neto del gasto; e
- III. Identificación oficial del reclamante.

**Artículo 284.** El reembolso será improcedente para cubrir los siguientes conceptos de gasto:

- I. Servicio de cafetería;
- II. Florería;
- III. Esquelas de cualquier tipo;
- IV. Nicho para urna; y
- V. Planes a futuro.

**Artículo 285.** En caso de improcedencia del reembolso, se informará por escrito al reclamante los motivos de la negativa, y se devolverá la documentación que se haya presentado con la solicitud.

**Artículo 286.** El plazo para reclamar esta prestación prescribirá en un año contado a partir de la fecha de la defunción del trabajador.

**Artículo 287.** La prestación de indemnización por fallecimiento, consiste en el pago del importe que resulte de cuatro meses de salario integrado, correspondiente al puesto que ocupaba el personal a la fecha de su deceso o que se determine por la autoridad competente la presunción de muerte, cubriéndose al familiar que haya sido designado por éste en el Formato de Designación de Beneficiarios o a quien acredite ser causahabiente; monto respecto al cual se deberá realizar la retención fiscal correspondiente.

Este formato podrá utilizarse para la solicitud de entrega de salarios, aguinaldos o cualquier otro concepto que aplique a los beneficiarios.

**Artículo 288.** La solicitud de pago de la indemnización por fallecimiento se presentará por escrito ante los enlaces o coordinaciones administrativas por parte del beneficiario, acompañada de los documentos siguientes en original y copia:

- I. Acta de defunción o resolución ejecutoriada o firme que determine la presunción de muerte;
- II. Copia de identificación oficial vigente del beneficiario o causahabiente;
- III. Formato de designación de beneficiarios; o
- IV. Documento que avale ser causahabiente.

**Artículo 289.** En caso de improcedencia del pago, se informará por escrito al reclamante los motivos de la negativa, y se devolverá la documentación que se haya presentado con la solicitud.

**Artículo 290.** En caso de inexistencia del formato de designación de beneficiarios y de no existir procedimiento sucesorio judicial alguno, se considerará para el pago de esta prestación a los causahabientes en el orden siguiente:



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

**Artículo 291.** La cantidad total a que tengan derecho los deudos señalados en cada una de las fracciones del artículo anterior, se dividirá por partes iguales entre ellos, a excepción del caso en que exista sentencia judicial emitida por la autoridad competente, en este caso se sujetará a los términos de ésta.

**Artículo 292.** El plazo para reclamar esta prestación prescribe en un año contado a partir de la fecha de defunción o presunción de muerte del trabajador. El plazo se interrumpirá cuando el beneficio sea motivo de controversia judicial.

## **Capítulo XV: De los Anteojos y Aparatos Auditivos**

**Artículo 293.** Esta prestación consiste en el apoyo económico, vía reembolso, para cubrir los gastos derivados de la adquisición de anteojos con graduación (armazón y lentes), lentes de contacto y aparatos auditivos, que se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos con una antigüedad mínima de un año ininterrumpido en el Instituto, que por prescripción médica deban usar anteojos con graduación, lentes de contacto, intraoculares o aparatos auditivos.

**Artículo 294.** Los reembolsos al personal se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Para el personal de mando y homólogos, será a través de la aseguradora respectiva y conforme a la póliza de gastos médicos mayores; y
- II. Para el personal operativo, lo cubrirá el Instituto, de acuerdo a los montos autorizados en el Anexo Único del presente Manual.

**Artículo 295.** El reembolso de los montos autorizados para la compra de anteojos (armazón y lentes), lentes o lentes de contacto con graduación se realizará por una sola vez cada tres años.

**Artículo 296.** En el caso de aparatos auditivos, el reembolso de los montos autorizados se realizará por única vez durante su relación laboral con el Instituto.

**Artículo 297.** El personal de nivel operativo para obtener el reembolso deberá presentar al Enlace o Coordinación Administrativa lo siguiente:

- I. El formato de “Solicitud de Reembolso de Gastos de Anteojos y/o Aparatos Auditivos”;
- II. El certificado de optometrista o el estudio de audiometría, según sea el caso;
- III. La expedición de la factura no deberá ser mayor a treinta días y estar a nombre del Personal del Instituto con el domicilio de su residencia actual;
- IV. La receta médica deberá ser expedida por el ISSSTE o médico particular oftalmólogo u optometrista;
- V. El formato denominado “Certificación de Optometrista” elaborado por el Instituto, con el diagnóstico y medición optométrica, debidamente requisitado por el médico facultado, según corresponda; y
- VI. Dictamen médico.

## **Capítulo XVI: De la Prima Vacacional**

**Artículo 298.** La prima vacacional es el importe que recibirá el Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos, a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los períodos vacacionales. El monto equivale a 5 días del sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional. Serán dos períodos vacacionales por año, sujetos a los calendarios previamente establecidos.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SEGUROS**

**Artículo 299.** Los apoyos relacionados con los seguros se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y del Servicio, y en su caso a los Prestadores de Servicios, desde su ingreso al Instituto o contratación; se considerarán cinco modalidades:

- I. Seguro de vida institucional;
- II. Seguro de separación individualizado;
- III. Seguro colectivo de retiro;
- IV. Seguro colectivo de gastos médicos mayores; y
- V. Seguro colectivo de vida y accidentes para Prestadores de Servicios.

#### **Capítulo I: Del Seguro de Vida Institucional**

**Artículo 300.** Es la prestación que otorga el Instituto, a través de la aseguradora, al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos, desde su ingreso al Instituto, y tiene como propósito proporcionar condiciones de certeza económica para hacer frente a eventualidades que podrían poner en peligro la vida o generar una incapacidad total y permanente, que le impida continuar desempeñándose laboralmente.

**Artículo 301.** La prestación consiste en otorgar 40 (cuarenta) meses de salario tabular, integrado por el sueldo base y la compensación garantizada.

**Artículo 302.** El personal sujeto de esta prestación, desde su ingreso al Instituto, deberá requisitar el Formato Único de “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” y tramitarlo por conducto de los enlaces o coordinaciones administrativas, quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal. El asegurado podrá hacer modificaciones al formato conforme así lo considere conveniente.

**Artículo 303.** La Dirección de Personal será la responsable de validar los datos y de sellar el formato único denominado: “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” y enviará el original a la Aseguradora y una copia al Enlace o Coordinación Administrativa correspondiente para que por su conducto le sea entregado al interesado o asegurado, y conservará otra copia en el expediente del personal.

**Artículo 304.** El asegurado o los beneficiarios serán los responsables de realizar directamente ante la aseguradora el trámite de reclamación del pago correspondiente. La Dirección de Personal orientará y asesorará en todo momento al asegurado o, en su caso, a los familiares del fallecido, en la gestión de dichos trámites ante la aseguradora.

**Artículo 305.** El Personal de Plaza Presupuestal del Instituto podrá incorporarse de manera voluntaria a los beneficios adicionales de la potenciación del seguro de vida, de acuerdo a los porcentajes que se encuentren previstos en el contrato-póliza con que cuente el Instituto, mediante el pago de las primas correspondientes que serán descontados de sus percepciones quincenalmente a través de la nómina.

**Artículo 306.** El personal que opte por potenciar el seguro de vida institucional lo deberá realizar a través del Formato “Carta de Consentimiento por Concepto de Primas del Seguro de Vida Institucional, Potenciación” y tramitarlo por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa, quienes serán responsables de remitirlo a la Dirección de Personal.

## **Capítulo II: Del Seguro de Separación Individualizado**

**Artículo 307.** Esta prestación consiste en brindar un seguro de separación individualizado al Personal de Plaza Presupuestal de mando y homólogos, que tiene como propósito fomentar el ahorro que le brinde estabilidad económica en el momento de causar baja del Instituto, y se constituye con las aportaciones de las primas correspondientes.

**Artículo 308.** Es requisito para otorgar esta prestación, que el personal esté en activo y que manifieste su voluntad de incorporarse a este beneficio mediante los descuentos correspondientes.

**Artículo 309.** El personal deberá solicitar por escrito su incorporación o renuncia al seguro de separación individualizado, mediante la elaboración y suscripción del Formato “Carta de Consentimiento o Renuncia por Concepto del Seguro de Separación Individualizado”, indicando el monto de la prima mensual que voluntariamente deberá cubrir conforme a los porcentajes autorizados: 2%, 4%, 5%, 8% y 10%.

La solicitud deberá presentarse ante los enlaces o coordinaciones administrativas, quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal, para su aplicación a través de la nómina.

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

**Artículo 310.** El personal podrá realizar aportaciones adicionales voluntarias en porcentajes o cantidades fijas, previa solicitud por escrito, de las cuales el Instituto no realizará ninguna aportación complementaria a su favor.

**Artículo 311.** El personal que goce de esta prestación, de acuerdo con las condiciones previstas por la aseguradora, podrá ser sujeto de préstamos personales con garantía sobre su capital ahorrado.

**Artículo 312.** El ahorro generado por este seguro podrá ser retirado de la aseguradora una vez que el personal haya causado baja definitiva del Instituto.

### **Capítulo III: Del Seguro Colectivo de Retiro**

**Artículo 313.** Esta prestación consiste en brindar un seguro colectivo de retiro al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos, que tiene como propósito otorgar una suma asegurada cuando se pensione o jubile, de acuerdo a la edad y/o tiempo de servicio, en términos de lo previsto en la Ley del ISSSTE.

**Artículo 314.** La retención de la prima de este seguro se realizará quincenalmente al trabajador a través de la nómina, desde su ingreso a una plaza presupuestal.

**Artículo 315.** El Instituto aportará la cuota institucional complementaria a la aportación realizada por el trabajador, para efectos de cubrir la totalidad de la prima que corresponda de este seguro.

**Artículo 316.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, realizará el pago mensual a la aseguradora correspondiente.

## **Capítulo IV: Del Seguro de Gastos Médicos Mayores**

**Artículo 317.** Es la prestación que otorga el Instituto, a través de la aseguradora, al Personal de Plaza Presupuestal de nivel de mando y homólogos, desde su ingreso, y tiene como propósito otorgar protección médica para hacer frente a eventualidades de un accidente o enfermedad que requieran tratamiento médico, cirugía u hospitalización, por medio de un seguro colectivo de gastos médicos mayores.

**Artículo 318.** La suma básica del seguro será establecida de acuerdo al nivel tabular del puesto que ocupa el beneficiario, en los términos que se establezcan en el contrato-póliza del seguro suscrito por el Instituto.

**Artículo 319.** Los movimientos de altas, bajas, modificaciones y cambios en los certificados individuales, incorporación y desincorporación de los familiares y/o dependientes económicos y cambios a la suma asegurada, se solicitarán a la Dirección de Personal por conducto de los enlaces o coordinaciones administrativas.

**Artículo 320.** El personal sujeto de este beneficio podrá potenciar la suma asegurada, mediante el pago correspondiente de la prima, la cual será descontada mediante la nómina.

**Artículo 321.** En Órganos Centrales, la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será el área encargada de llevar a cabo el trámite correspondiente a los movimientos de altas, bajas, modificaciones y reembolsos que solicite el beneficiario a través de su Enlace o Coordinación Administrativa.

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

## **Capítulo V: Del Seguro Colectivo de Vida y Accidentes para Prestadores de Servicios**

**Artículo 322.** Es el apoyo que concede el Instituto, a través de la aseguradora a los Prestadores de Servicios Permanente y Eventuales, desde su contratación, y tiene como propósito otorgar protección médica para hacer frente a eventualidades de un accidente o enfermedad que podrían poner en riesgo su salud e incluso la vida, por medio de un seguro colectivo de vida y accidentes.

**Artículo 323.** Las coberturas en montos de siniestros por vida y accidentes del Prestador de Servicios se otorgarán conforme a lo establecido en el contrato-póliza que al efecto suscriba el Instituto.

**Artículo 324.** Los Prestadores de Servicios sujetos de este beneficio, desde su contratación al Instituto, deberán requisitar el formato único “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” y tramitarlo por conducto de los enlaces o coordinaciones administrativas, quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal. El asegurado podrá hacer modificaciones al formato conforme así lo considere conveniente. Este formato será el instrumento para acreditar a sus beneficiarios.

**Artículo 325.** En caso de fallecimiento o desaparición del Prestador de Servicios, se entregará a los beneficiarios o causahabientes designados, en el formato señalado o dentro de los documentos relativos a su contratación, lo correspondiente al pago de la suma asegurada, así como cualquier adeudo por concepto de los servicios prestados al Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 326.** Las áreas en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales mantendrán actualizada la documentación relativa a este beneficio ante la Dirección de Personal y podrán realizar los trámites ante la aseguradora por fallecimiento de los Prestadores de Servicios.

**Artículo 327.** El asegurado o los beneficiarios tramitarán ante la aseguradora la reclamación del pago de seguros. La Dirección de Personal orientará y asesorará en todo momento al asegurado o, en su caso, a los familiares del fallecido, en cuanto a los trámites que deba realizar ante la aseguradora.

**Artículo 328.** Los enlaces o coordinaciones administrativas validarán los formatos, los sellarán y entregarán al Prestador del Servicio como constancia del registro de sus beneficiarios, debiendo conservar en el expediente de cada Prestador de Servicios, dos tantos para cuando sean requeridos por la aseguradora o por la Dirección de Personal, en caso del fallecimiento o presunción de muerte del titular.

## **SECCIÓN TERCERA OTRAS PRESTACIONES**

### **Capítulo I: De las Inherentes al Puesto**

**Artículo 329.** Las prestaciones inherentes al puesto son aquellas que el Instituto asigna a los ocupantes de ciertos puestos de la Rama Administrativa como del Servicio, que por sus características, relevancia e impacto, requieren para el ejercicio pleno y efectivo de sus funciones y responsabilidades. Este tipo de prestaciones están vinculadas directamente a los puestos no a la persona, por lo que el derecho a su disfrute estará determinado por su ocupación.

#### **Apartado Único: De los Gastos de Traslado y Menaje de Casa**

**Artículo 330.** Es la prestación que otorga el Instituto al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos que por necesidades del Instituto requiera ser reubicado de su lugar de adscripción a otra población por un periodo mayor de 6 meses o por tiempo indefinido.

La prestación consiste en el reembolso de los gastos efectuados por concepto de la transportación de:

- I. Cónyuge, concubina o concubinario, de familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica.
- II. Del menaje de casa indispensable para el uso ordinario de una familia o de una persona.

**Artículo 331.** Los gastos de traslado no se otorgarán cuando la solicitud obedezca a los siguientes factores o circunstancias:

- I. Interés o iniciativa personal del solicitante;
- II. Haber sido ganador de un concurso;
- III. Ocupar un puesto en la modalidad de Encargaduría; y
- IV. Por Comisión.

**Artículo 332.** Los gastos de transporte de personas se cubrirán mediante reembolso y podrán realizarse por vía aérea, terrestre o marítima en línea comercial del lugar de origen (adscripción) al lugar de destino (readscripción); y en caso de existir algún gasto por sobre equipaje, éste será cubierto por el personal.



Los gastos de gasolina y peaje generados por el traslado de las personas en vehículo particular, se reembolsarán en su totalidad, excluyendo de éstos los conceptos de hospedaje y alimentación generados en el trayecto, así como los gastos que originen las visitas previas al lugar de readscripción.

**Artículo 333.** El transporte de menaje de casa se hará por vía terrestre y se cubrirá el importe neto por concepto de flete, vía reembolso, y se efectuará la retención del impuesto al valor agregado, conforme las disposiciones fiscales. Se excluirán de esta prestación los gastos generados por envíos mediante paquetería o mensajería.

**Artículo 334.** La solicitud del reembolso se presentará a través de los enlaces o coordinaciones administrativas del área de destino, anexando la documentación comprobatoria del traslado, quien previo análisis de la documentación, dictaminará su procedencia y en su caso el pago correspondiente.

**Artículo 335.** Para el caso de los gastos de traslado (menaje de casa y transporte de personas) la factura se expedirá a nombre del Instituto Nacional Electoral, con el domicilio de adscripción del personal y de acuerdo con la legislación en materia fiscal aplicable.

**Artículo 336.** Los enlaces o coordinaciones administrativas deberán remitir la factura y comprobantes originales del menaje de casa a la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de que se tramite el entero conforme al calendario y formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 337.** Las demás prestaciones inherentes al puesto serán normadas en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional Electoral.

## **Capítulo II: Del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado**

**Artículo 338.** El Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) es un mecanismo de ahorro que se integra con las aportaciones de los trabajadores más la aportación del Gobierno Federal. La inscripción al mecanismo de ahorro es voluntaria y solamente puede participar el personal de nivel operativo de plaza presupuestal del Instituto.

**Artículo 339.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, instrumentará el Fondo de Ahorro Capitalizable, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **SECCIÓN CUARTA DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 340.** Son los instrumentos a través de los cuales el Instituto proporcionará al personal de la Rama Administrativa los esquemas de estímulos y recompensas, que están orientados a fortalecer el compromiso institucional, la permanencia y el reconocimiento del esfuerzo individual, conforme a los criterios establecidos en cada uno para su otorgamiento.

**Artículo 341.** Los incentivos y reconocimientos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa no aplicarán a:

- I. Los miembros del Servicio, salvo en las modalidades de años de servicio, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual; y
- II. Los prestadores de servicios por honorarios permanentes y eventuales.

**Artículo 342.** Los incentivos y reconocimientos al personal de la Rama Administrativa podrán otorgarse en económico o especie, los cuales no podrán ser permutados unos por otros y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 343.** Los incentivos y reconocimientos de tipo económico, consisten en otorgar al personal de la Rama Administrativa un apoyo monetario de conformidad con los requisitos específicos establecidos para su solicitud de pago.

Los incentivos y reconocimientos en especie, podrán consistir en la entrega de diplomas, presentes u obsequios y otros, los cuales se asignarán como se detallan en los capítulos correspondientes y el anexo único del presente Manual.

**Artículo 344.** Los incentivos y reconocimientos no serán considerados parte del salario ni como una remuneración fija o permanente, y estarán sujetos a las disposiciones fiscales en lo que respecta a las deducciones correspondientes al ISR.

**Artículo 345.** El personal de la Rama Administrativa podrá hacer efectivo los incentivos y reconocimientos, no obstante que se haya separado del Instituto por renuncia o defunción, siempre y cuando haya realizado la solicitud estando en activo.

**Artículo 346.** La Dirección de Personal presentará anualmente a la Dirección Ejecutiva de Administración el informe de los resultados de los incentivos y reconocimientos otorgados al Personal de la Rama Administrativa y del Servicio.

**Artículo 347.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, definirá los tiempos y criterios para la asignación y entrega de los incentivos y reconocimientos al personal de la Rama Administrativa y del Servicio, asimismo coordinará las acciones para su otorgamiento.

**Artículo 348.** Los incentivos y reconocimientos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y del Servicio, se clasifican de la siguiente manera:

- I. Derivados de la Evaluación del Desempeño;
- II. Derivados de Apoyos Académicos y de Capacitación; y
- III. Años de Servicios.

**Artículo 349.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, coordinará el proceso del pago de los incentivos con base en las propuestas de los Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

### **Capítulo I: De los Incentivos por Evaluación del Desempeño Sobresaliente**

**Artículo 350.** Es el mecanismo que reconoce el desempeño sobresaliente del personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal con los mejores índices de rendimiento en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos y funciones, vinculados a la evaluación del ejercicio correspondiente.

**Artículo 351.** Los incentivos no forman parte del salario del personal; su asignación estará directamente supeditada a los requisitos y condiciones específicas establecidas para su otorgamiento, derivadas de la evaluación del desempeño individual; por lo que constituyen un estímulo adicional para el personal de la Rama Administrativa, que los impulse a mejorar sus resultados y a fortalecer su compromiso institucional.

**Artículo 352.** Los resultados derivados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, serán la base para determinar al personal que podrá ser acreedor a incentivos y reconocimientos, como se establece en el presente Manual. Los incentivos vinculados a la evaluación del desempeño son los siguientes:

- I. Estímulo por Responsabilidad y Actuación;
- II. Incentivo por Productividad;

III. Recompensa Económica; y

IV. Estímulo con Días de Descanso Adicionales.

#### **Apartado I: Del Estímulo por Responsabilidad y Actuación**

**Artículo 353.** El estímulo por responsabilidad y actuación es un incentivo económico que se asignará de manera quincenal al personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal, de nivel operativo, adscrito a Órganos Centrales, que haya obtenido calificación mínima de 8.0 (ocho) en la evaluación anual del desempeño y haya prestado sus servicios en forma ininterrumpida durante el año inmediato anterior a la evaluación.

**Artículo 354.** El estímulo se asignará en un porcentaje variable determinado por la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, conforme se establece en el Anexo Único. La Dirección de Personal aplicará directamente el estímulo a través de la nómina, conforme al porcentaje que le corresponda asociado al resultado de su evaluación.

**Artículo 355.** El personal de la Rama Administrativa de Órganos Centrales podrá conservar este incentivo siempre que cumpla con los requisitos establecidos para su otorgamiento; en caso contrario, le será retirado hasta el ejercicio fiscal en que nuevamente los satisfaga.

#### **Apartado II: Del Incentivo por Productividad**

**Artículo 356.** El incentivo por productividad se otorgará al personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal, de nivel operativo, adscrito a Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, y estará sujeto a las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño, de acuerdo al dictamen del Comité de Evaluación.

**Artículo 357.** El incentivo reconocerá al personal mejor evaluado en Juntas Locales y Distritales, conforme a los siguientes parámetros:

- I. Primer lugar, calificación mayor a 9.0 (nueve);
- II. Segundo lugar, calificación de 8.6 a 9.0 (ocho punto seis a nueve); y
- III. La calificación para los terceros lugares será de 8.0 a 8.5 (ocho a ocho punto cinco).

**Artículo 358.** En las Unidades Administrativas que no se registren ante su Comité de Evaluación los resultados para ameritar el primer, segundo o tercer lugar, el incentivo se declarará desierto.

**Artículo 359.** El pago del incentivo se realizará de manera anual, a través de la nómina y en una sola exhibición.

**Artículo 360.** En cada Órgano Delegacional y Subdelegacional, y de acuerdo con las calificaciones más altas, se definirá el número de incentivos y el monto a otorgar, conforme lo establece el Anexo Único del presente Manual.

### **Apartado III: De la Recompensa Económica**

**Artículo 361.** La Recompensa Económica consiste en la entrega de un diploma y una cantidad en efectivo, se otorgará al personal que en la evaluación anual del desempeño haya obtenido la calificación más alta, sin que ésta sea menor de 8.0 (ocho); en caso contrario se declarará desierta.

**Artículo 362.** Esta recompensa se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal operativo, mandos medios y homólogos, adscritos a Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 363.** La recompensa podrá ser otorgada únicamente cada tres años a la misma persona; excluyendo a aquellas que obtengan otro estímulo en ese mismo ejercicio.

**Artículo 364.** En Órganos Centrales se otorgará una recompensa por cada múltiplo de cincuenta personas o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, una por cada Junta Local y Distrital.

Este incentivo será otorgado, preferentemente, a personal técnico operativo en los casos en las Unidades Administrativas donde se tenga derecho a una recompensa económica.

**Artículo 365.** El monto de la recompensa dependerá del grado administrativo que ostente o alcance el personal, conforme al Anexo Único.

### **Apartado IV: Del Estímulo con Días de Descanso Adicionales**

**Artículo 366.** Este estímulo consiste en otorgar días adicionales de descanso y un diploma, u otro de carácter simbólico, al Personal de Plaza Presupuestal de nivel técnico operativo, adscritos a Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 367.** Los días de descanso se otorgarán a las mejores calificaciones en la evaluación anual del desempeño, sin que ésta sea menor de 8.0 (ocho); quedando desierto en caso de que no se cumpla con este requisito. Los días se otorgarán conforme se establece en el Anexo Único del presente Manual.

**Artículo 368.** El derecho a disfrutar del estímulo prescribirá en un plazo de 4 meses, contados a partir de la fecha de notificación al personal. El periodo podrá ampliarse en las entidades y Unidades Administrativas que participen directamente en los procesos electorales.

**Artículo 369.** Los estímulos se otorgarán en los órganos del Instituto, conforme a lo siguiente:

- I. En Órganos Centrales se otorgarán dos estímulos por cada múltiplo de cincuenta personas de nivel técnico operativo.
- II. En Órganos Delegacionales se otorgará uno por Junta Local.
- III. En Órganos Subdelegacionales, se otorgará uno por Junta Distrital.

## **Capítulo II: De los Apoyos Académicos y de Capacitación**

**Artículo 370.** Los apoyos académicos y de capacitación estarán conformados por el incentivo por titulación, estímulo por capacitación, becas académicas y apoyo para el desarrollo de habilidades.

### **Apartado I: Del Incentivo por Titulación**

**Artículo 371.** El incentivo por titulación consiste en otorgar un apoyo económico que motive y reconozca la titulación del personal de la Rama Administrativa en los niveles correspondientes a licenciatura, maestría o doctorado.

Este incentivo se otorga al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo y de mando. Para el caso del nivel de licenciatura únicamente podrá aplicar el personal de nivel técnico operativo.

**Artículo 372.** El personal podrá acreditar el derecho a recibir este apoyo cuando cumpla con una antigüedad mínima de dos años de servicios ininterrumpidos en el Instituto, en plaza presupuestal.

**Artículo 373.** La Dirección de Personal analizará las solicitudes para obtener el beneficio y verificará que las áreas de especialización para licenciatura, maestría o doctorado representen un beneficio para la Institución, por lo que deberán mantener una alineación con las materias y funciones establecidas en la Cédula de Puesto que ocupa o del área a la que está adscrito.

**Artículo 374.** El otorgamiento del incentivo por titulación se realizará mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa. La titulación podrá acreditarse por cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Examen profesional;
- II. Diplomado;
- III. Tesina; u
- IV. Otras aprobadas por la autoridad educativa.

**Artículo 375.** El incentivo podrá ser solicitado dentro del periodo de un año, a partir de la fecha registrada en el acta de titulación; toma de protesta; aprobación de modalidad de titulación; acto protocolario o aquella definida por la institución académica.

**Artículo 376.** La solicitud del otorgamiento del incentivo por titulación se realizará mediante escrito dirigido a la Dirección de Personal, a través de los enlaces o coordinaciones administrativas, anexando el formato de solicitud que para tal efecto se emita, y la constancia o documento que acredite la conclusión del protocolo de titulación en cualquiera de las modalidades descritas.

En ningún caso se analizarán las solicitudes que se reciba por correo electrónico.

El solicitante, para recibir el pago, deberá presentar título y cédula profesional, como documentación comprobatoria.

**Artículo 377.** La asignación de este incentivo se realizará por única vez en cada grado académico; el número máximo será de cien (100) casos susceptibles de apoyarse durante el año, con base en la programación presupuestal, y se atenderán conforme se reciban las solicitudes y acrediten su comprobación ante la Dirección de Personal.

**Artículo 378.** En caso de que una persona obtuviera simultáneamente dos grados académicos, únicamente será reconocido el grado académico más alto. Esto es, en ningún caso procederá el pago simultáneo de dos incentivos a una sola persona. Los montos que se otorgarán por este concepto estarán determinados en el Anexo Único.

## **Apartado II: Del Estímulo por Capacitación**

**Artículo 379.** Es el estímulo que se otorga al personal operativo de plaza presupuestal de la Rama Administrativa, adscrito a Órganos Centrales, para propiciar su capacitación y especialización que requiere para mejorar su desempeño en las funciones y responsabilidades encomendadas.

Esta prestación se otorgará con base en el nivel tabular de la plaza que ocupan, se pagará quincenalmente a través de la nómina de personal y es acumulable a la base gravable para determinar el Impuesto sobre la Renta.

**Artículo 380.** El derecho a recibir esta prestación se adquiere, una vez que el personal acumula la antigüedad mínima de un año de servicios ininterrumpidos en el Instituto, y se acrediten los requisitos siguientes:

- I. Haberse inscrito en el primer año de servicios en al menos un curso de capacitación;
- II. Que la capacitación esté alineada a las materias y funciones del puesto que desempeña y de la Unidad Administrativa; y
- III. Haber concluido y aprobado el curso de capacitación.

**Artículo 381.** La Dirección de Personal otorgará la prestación al personal que cumpla con lo establecido en el artículo anterior, y para conservarla en los ejercicios sucesivos, deberá continuar cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 416 del presente Manual, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 382.** Cuando el personal realice la capacitación fuera del Programa de Capacitación Permanente que proporciona el Instituto, deberá acreditar documentalmente ante la Dirección de Personal, haber cumplido con lo establecido en el artículo 416 del presente Manual, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, para que pueda seguir disfrutando de la prestación.



**Artículo 383.** La Dirección de Personal, suspenderá el otorgamiento de esta prestación a partir de la primera quincena de enero de cada ejercicio, al personal que no acredite lo dispuesto en el artículo anterior; la reanudación se realizará hasta el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos para su otorgamiento.

**Artículo 384.** Los cursos de capacitación se podrán suspender, durante el periodo que dure el proceso electoral, atendiendo a lo previsto en el Estatuto; las Unidades Administrativas deberán prever la situación anterior para programar la capacitación de su personal sin que afecte el desarrollo de sus funciones y la asignación del incentivo, cuando corresponda.

### **Apartado III: De las Becas Académicas**

**Artículo 385.** Esta prestación consiste en brindar un apoyo económico al personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos, para realizar estudios a nivel medio superior, licenciatura, maestría o doctorado, que fortalezcan sus capacidades y nivel académico, para mejorar el desempeño de sus actividades y responsabilidades.

Adicionalmente, el personal susceptible de recibir este apoyo deberá acreditar una antigüedad en el Instituto mínima de un año.

**Artículo 386.** La licenciatura, maestría y doctorado podrán ser cursados en sistema escolarizado o a distancia y el tiempo de realización no deberá ser mayor a cinco años.

**Artículo 387.** El personal interesado en acceder a las becas académicas deberá presentar su solicitud por escrito firmada por el solicitante, con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del titular de la Unidad Administrativa en Órganos Centrales y del Vocal Ejecutivo en Juntas Locales y Distritales, así como cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Un año como mínimo de antigüedad ininterrumpida en la Institución, que será verificada por la Dirección de Personal.
- II. Presentar el plan de estudios (tira de materias) a cursar que permita identificar la alineación con el ámbito de actuación del Instituto, de la Unidad Administrativa o del área de adscripción, así como la coherencia con las funciones desarrolladas por el solicitante.
- III. Contar con una calificación mínima de 8.0 (ocho) en la última Evaluación del Desempeño.

**IV.** Adicionalmente el solicitante deberá adjuntar la documentación siguiente:

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

**Artículo 388.** Los estudios académicos de nivel técnico medio, seminarios, simposios, diplomados, cursos de especialización o actualización, no serán considerados para el otorgamiento del apoyo por concepto de becas académicas.

**Artículo 389.** La solicitud y la documentación soporte, a que se refiere el artículo 387 del presente Manual, deberán ser presentadas al Enlace o Coordinación Administrativa en un plazo no mayor a 30 días calendario, a partir de la fecha de realización del pago. El Instituto no realizará reembolsos por concepto de pagos anticipados o retroactivos.

**Artículo 390.** El personal inscrito en el sistema escolarizado, contará con facilidades de horario de entrada o salida, con base en la presentación del horario académico correspondiente, así como el desarrollo de una jornada especial de trabajo que en ningún caso podrá ser menor a cinco horas, debiendo incorporarse de tiempo completo al horario institucional durante el periodo de vacaciones escolares.

**Artículo 391.** El personal conservará el apoyo por concepto de becas académicas, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Tener una calificación mínima de 8.0 (ocho) en la última Evaluación del Desempeño.
- II. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho) en el sistema escolarizado que se apoya.
- III. Acreditar con el historial académico no haber reprobado ninguna materia en el periodo ordinario, el cual se deberá presentar en original y copia simple para el cotejo correspondiente. Se considerará incumplido este requisito, aunque la calificación sea modificada producto de una posterior evaluación en un periodo extraordinario o distinto al que normalmente hubiera acontecido.

El incumplimiento de cualquiera de los tres requisitos motivará la suspensión del apoyo, el cual podrá otorgarse nuevamente habiendo transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que el Enlace o Coordinación Administrativa notifique al becario de la medida, y que cumpla con los requisitos referidos.

#### **Apartado IV: Del Apoyo para el Desarrollo de Habilidades**

**Artículo 392.** Este estímulo consiste en la asignación de un monto fijo adicional al sueldo tabular, destinada a mejorar su desarrollo profesional y laboral. Se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal de nivel operativo.

**Artículo 393.** El pago de esta prestación se efectúa quincenalmente, desde el ingreso del personal, a través de la nómina y es acumulable a la base gravable para determinar el impuesto sobre la renta, así como para efectos del pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSSTE.

### **SECCIÓN QUINTA DEL INCENTIVO POR AÑOS DE SERVICIO EN EL INSTITUTO**

**Artículo 394.** El incentivo por años de servicio en el Instituto, consiste en reconocer la antigüedad del Personal de Plaza Presupuestal operativo, de mando y homólogos, incluyendo a los miembros del Servicio.

**Artículo 395.** El incentivo por años de servicio en el Instituto, se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal que cumpla 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicios ininterrumpidos en el Instituto.

**Artículo 396.** El incentivo consiste en la entrega de un diploma y un monto económico, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Único del presente Manual.

**Artículo 397.** El personal interesado en acceder al incentivo por concepto de años de servicio en el Instituto deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Que no haya estado bajo otro régimen laboral o contractual, o lista de raya, diferente de plaza presupuestal;
- II. Que la antigüedad a premiar se haya cumplido estando en activo al servicio del Instituto; y
- III. Prestar sus servicios en el Instituto al momento de la solicitud.

El personal contará con un año para solicitar el incentivo, a partir del momento en que haya cumplido con la antigüedad reclamada.

**Artículo 398.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, verificará los años efectivamente prestados en el Instituto y en su caso, comunicará lo conducente a las instancias involucradas.

**Artículo 399.** La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá la resolución respectiva que, en caso de ser procedente, comunicará al área encargada de generar la nómina para la programación del pago; en caso contrario informará al interesado por conducto de su Enlace o Coordinación Administrativa.

La Dirección Ejecutiva de Administración resguardará la documentación soporte del requerimiento en el expediente del personal, una vez concluido el proceso de otorgamiento del incentivo.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA SOLICITUD Y PAGO DE LAS PRESTACIONES, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 400.** Las prestaciones, incentivos y reconocimientos podrán ser cubiertas, previa solicitud del personal, de manera centralizada o desconcentrada.

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

Para los presentes efectos se consideran como prestaciones desconcentradas las siguientes:

- I. Anteojos y aparatos auditivos;
- II. Becas académicas;
- III. Gastos de traslado; y
- IV. Gastos funerarios e indemnización por fallecimiento.

**Artículo 401.** La solicitud para hacer efectivas este tipo de prestaciones se realizará a través de los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas de Órganos Centrales; en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales se hará por conducto de las coordinaciones administrativas de las Juntas Locales, conforme a los criterios establecidos en el presente Manual para cada una de las prestaciones.

**Artículo 402.** El pago de estas prestaciones se realizará por reembolso, por lo que el personal deberá solicitarlo a los enlaces o coordinaciones administrativas de su área de adscripción, y presentará los recibos y/o facturas correspondientes, así como la documentación necesaria para acreditar el derecho al pago de dicha prestación.

**Artículo 403.** Los enlaces o coordinaciones administrativas serán responsables de:

- I. Autorizar y capturar en el sistema informático el trámite de pago de prestaciones;
- II. Verificar la documentación proporcionada;
- III. La comprobación del pago de las prestaciones, en los términos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal y, en su caso, por la Dirección de Recursos Financieros, así como la emisión de los comprobantes fiscales correspondientes;
- IV. Comprobar que el personal haya recibido el reembolso de las prestaciones autorizada; y
- V. La guarda y custodia de los documentos respectivos.

**Artículo 404.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, es la facultada para supervisar los distintos procesos de trámite del sistema informático de trámite de pago de prestaciones.

**Artículo 405.** El pago de las prestaciones, incentivos y reconocimientos distintas a las contenidas en la presente sección y que se otorgan al personal de la Rama Administrativa se realizará de manera centralizada, es decir a través de la Dirección de Personal.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 406.** La inducción tiene como propósito proporcionar al personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso, la información básica sobre diversos aspectos asociados a la Institución y al puesto que desempeñará, con el fin de facilitar su incorporación y adaptación a su ámbito laboral.

La Dirección Ejecutiva de Administración podrá solicitar la colaboración de las Unidades Administrativas, conforme a la naturaleza de sus funciones y a las materias o ámbitos de dominio, para la elaboración de los contenidos de la inducción.

**Artículo 407.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de coordinar y establecer las disposiciones que regulen la inducción al personal de nuevo ingreso, así como la programación y calendarización de las sesiones.

**Artículo 408.** La inducción deberá cubrir al menos las siguientes temáticas:

- I. Evolución histórica, estructura orgánica, principios y marco normativo aplicable al Instituto y a la Unidad Administrativa de adscripción;
- II. Derechos y obligaciones del Personal del Instituto; y
- III. Ética y valores institucionales.

**Artículo 409.** La Dirección Ejecutiva de Administración y, en su caso, las Unidades Administrativas, determinarán según las necesidades institucionales la inclusión o modificación de contenidos temáticos en la inducción.

**Artículo 410.** La Dirección de Personal notificará al personal de nuevo ingreso en Órganos Centrales, a través de los enlaces administrativos, la programación al curso de inducción; en el caso de los Órganos Delegacionales las coordinaciones administrativas serán responsables de esta labor.

**Artículo 411.** La inducción al personal de nuevo ingreso en Órganos Centrales se desarrollará en las instalaciones que la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, determine, por lo que las personas deberán trasladarse al lugar establecido. En Órganos Delegacionales la inducción será impartida en línea en las instalaciones de la Junta Local o Distrital, a través del Campus virtual del Instituto.

**Artículo 412.** La participación del personal de nuevo ingreso en la inducción es de carácter obligatorio, para ello los titulares de las Unidades Administrativas y los jefes inmediatos del personal deberán otorgar las facilidades para su asistencia.

**Artículo 413.** El personal inscrito a la inducción deberá asistir, participar y concluir el programa del curso, salvo en los casos debidamente justificados por los titulares de las Unidades Administrativas de adscripción, en cuyo caso se procederá a su reprogramación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

**Artículo 414.** Es el mecanismo de formación de corto plazo que tiene como propósito reforzar los conocimientos, habilidades y conductas del personal de la Rama Administrativa, así como fortalecer la motivación y mejorar su desempeño laboral y personal.

**Artículo 415.** La capacitación del personal de la Rama Administrativa tiene un carácter obligatorio, por lo que las Unidades Administrativas y los jefes inmediatos deberán otorgar las facilidades necesarias al personal para garantizar su cumplimiento.

**Artículo 416.** La capacitación deberá cubrir los siguientes requisitos técnicos establecidos por la Dirección de Personal para que pueda acreditarse su cumplimiento:

- I.** Duración mínima de ocho horas;
- II.** Aprobar con una calificación mínima de 8.0 (ocho), en escala de cero a diez (0 a 10); y
- III.** Cumplir con la asistencia al curso, para completar el contenido temático respectivo.



**Artículo 417.** El personal capacitado que cumpla con los requisitos anteriores obtendrá una constancia de participación con la que podrá acreditar la conclusión, la cual será emitida por la Dirección de Personal o, en su caso, por el proveedor que impartió el curso.

**Artículo 418.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, integrará los registros históricos de la capacitación por Unidad Administrativa.

**Artículo 419.** La capacitación será considerada como uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

**Artículo 420.** Los programas de capacitación estarán sujetos a las previsiones y disponibilidad presupuestaria en cada ejercicio fiscal.

**Artículo 421.** La capacitación al personal de la Rama Administrativa estará definida, integrada e impartida conforme a dos tipos de programas: capacitación permanente y capacitación especial.

## **Capítulo I: De la Capacitación Permanente**

**Artículo 422.** El programa de capacitación permanente permitirá atender las necesidades básicas de instrucción del personal y de las Unidades Administrativas, vinculadas con el desarrollo de destrezas, habilidades y conocimiento de dominio general y transversal que contribuyan al cumplimiento de objetivos laborales y a su desarrollo personal.

**Artículo 423.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será la instancia encargada de definir e instrumentar las estrategias y acciones de capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

El programa de capacitación permanente se conformará con las recomendaciones de capacitación obtenidas a través del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, así como de las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas, con los cuales se conformará el proceso de detección de necesidades de capacitación.

**Artículo 424.** La Dirección Ejecutiva de Administración será la responsable de:

- I. Notificar el programa de capacitación y el número de plazas asignadas a las Unidades Administrativas para que su personal se capacite.

- II. Integrar los grupos con el personal a capacitar remitidos por las Unidades Administrativas.
- III. Emitir los informes correspondientes sobre las acciones y resultados de la capacitación.

**Artículo 425.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, podrá solicitar la infraestructura física, capacidades y habilidades institucionales con que cuentan las Unidades Administrativas para la realización de la capacitación.

**Artículo 426.** Las Unidades Administrativas adicionalmente podrán organizar cursos con instructores internos conforme a sus necesidades y capacidades, los cuales deberán registrar ante la Dirección de Personal y cumplir con los requisitos establecidos en el presente apartado, así como remitir la lista de asistencia y las evaluaciones del evento para ser considerados como parte del programa permanente.

**Artículo 427.** El Programa de Capacitación Permanente contempla como estrategia para su implementación las modalidades a distancia (e-learning) y presencial.

## **Capítulo II: De la Capacitación Especial**

**Artículo 428.** El programa de capacitación especial permitirá atender las necesidades específicas de instrucción del personal y de las Unidades Administrativas, asociadas con los temas y materias inherentes al área de adscripción y al puesto que ocupan, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos laborales.

**Artículo 429.** Las Unidades Administrativas serán las encargadas de establecer las estrategias de la capacitación especial a su Personal de Plaza Presupuestal, conforme al presupuesto asignado a cada una para el desarrollo de esta actividad. También serán responsables del proceso de gestión en la contratación de proveedores externos para brindar la capacitación.

**Artículo 430.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, dictaminará la procedencia de las solicitudes de capacitación de las Unidades Administrativas.

**Artículo 431.** La Unidad Administrativa deberá acompañar su solicitud de dictamen de procedencia con la información siguiente:

- I. Nombre del curso;

- II. Objetivo del curso;
- III. Temario;
- IV. Fecha, horario y lugar de realización;
- V. Justificación de la alineación entre las funciones del personal y el curso, identificando el impacto en el área de adscripción;
- VI. Relación de participantes;
- VII. Cotización del proveedor a contratar; y
- VIII. Solicitud interna o de suficiencia presupuestal.

**Artículo 432.** Las Unidades Administrativas una vez concluida la capacitación deberán enviar fotocopia de la constancia de participación del personal, con lo que sustentarán la realización del curso y el ejercicio de los recursos presupuestarios, los cuales serán integrados al expediente del personal.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 433.** El sistema de evaluación del desempeño de la Rama Administrativa, tiene por objeto evaluar al personal de nivel operativo, mando medio y homólogo, en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos laborales individuales.

**Artículo 434.** Los puestos sujetos a evaluación del desempeño son los correspondientes a los niveles de:

- I. Coordinación, salvo titulares de Unidades Administrativas.
- II. Direcciones de Área.
- III. Subdirecciones.
- IV. Jefaturas de departamento.
- V. Técnicos Operativos.

**VI.** Homólogos a los puestos referidos en las fracciones anteriores.

**Artículo 435.** El resultado de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, se integrará por los siguientes factores:

- I.** La evaluación individual del desempeño realizada por el jefe inmediato;
- II.** La calificación obtenida en la capacitación del evaluado; y
- III.** Las demás que, en su caso, se determinen durante la planeación del proceso de evaluación.

**Artículo 436.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la instancia responsable de la planeación e implementación del sistema de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, así como de los instrumentos informáticos y metodológicos requeridos en su aplicación.

Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, podrá implementar mecanismos de verificación (comprobación) de los resultados de la evaluación del desempeño que justifiquen con evidencia documental los casos “sobresaliente” o “insuficiente”, con la finalidad de contar con evaluaciones más objetivas.

**Artículo 437.** La evaluación del desempeño comprenderá el periodo laborado del 1° de enero al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, el personal sujeto de evaluación deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Contar con plaza presupuestal;
- II.** Corresponder al nivel jerárquico establecido en el artículo 434 del presente Manual;
- III.** Estar en activo al momento de la evaluación; y
- IV.** Haber estado activo durante todo el periodo a evaluar.

**Artículo 438.** El personal que se encuentra en los supuestos siguientes no será sujeto de evaluación:

- I.** Incumplir alguno de los criterios establecidos en el artículo anterior.
- II.** Haber sido sancionado mediante cualquier procedimiento administrativo, en el periodo a evaluar.

- III. Contar con una licencia médica, una licencia con o sin goce de sueldo por un periodo igual o mayor de 6 meses en el periodo a evaluar.
- IV. Haber sido designado o comisionado a una plaza del Servicio por un periodo mayor o igual a 6 meses.

**Artículo 439.** El proceso de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa con plaza presupuestal se llevará a cabo preferentemente en el primer trimestre de cada ejercicio.

**Artículo 440.** La Dirección Ejecutiva de Administración podrá realizar una evaluación extraordinaria en la cual considerará al Personal de Plaza Presupuestal que no cumpla con el año calendario laborado, pero que haya ingresado durante el primer semestre del ejercicio inmediato anterior.

**Artículo 441.** El personal que haya sido evaluado bajo este supuesto, podrá acceder únicamente a la prestación de “Beca Académica” y al incentivo por concepto de “Responsabilidad y Actuación”, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto en el presente Manual.

**Artículo 442.** El personal que no cuente con jefe inmediato al momento de la evaluación, deberá ser evaluado por el servidor público del siguiente nivel jerárquico de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

### **Capítulo I: Del Comité de Evaluación del Desempeño**

**Artículo 443.** El Comité de Evaluación del Desempeño es la instancia colegiada encargada de aplicar y vigilar las disposiciones, emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración, en materia de evaluación y asignación de incentivos.

**Artículo 444.** . En cada Unidad Administrativa tanto en Órganos Centrales y Delegacionales se integrará un Comité de Evaluación del Desempeño, misma que deberá integrarse mediante acta respectiva.

**Artículo 445.** El Comité de Evaluación del Desempeño en Órganos Centrales estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Unidad Administrativa o la persona que él designe;
- II. Un Secretario Técnico, designado por el titular de la Unidad Administrativa;  
y

- III. El Enlace o Coordinación Administrativa de la Unidad que apoyará el proceso.

Las designaciones recaerán invariablemente en personal de mando, con nivel mínimo de jefatura de departamento u homólogo.

**Artículo 446.** El Comité de Evaluación del Desempeño en los Órganos Delegacionales, se conformará por:

- I. El Vocal Ejecutivo como Presidente;
- II. El Vocal Secretario como Secretario Técnico; y
- III. La Coordinación Administrativa en apoyo al proceso.

**Artículo 447.** La integración del Comité de Evaluación del Desempeño podrá ser modificada por cargas de trabajo previa notificación a la Dirección Ejecutiva de Administración para que se realicen los ajustes en el sistema correspondiente.

La integración del Comité será temporal, durante el tiempo que dure el proceso de evaluación del desempeño y del otorgamiento de incentivos derivados de la misma.

**Artículo 448.** El Comité de Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir el proceso de evaluación entre las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.
- II. Verificar que la evaluación se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial.
- III. Atender las solicitudes de revisión sobre los resultados de la evaluación.
- IV. Solicitar al evaluado y evaluador, en caso de recurso de inconformidad, la documentación que soporte el planteamiento y los argumentos que sustenten la evaluación emitida, según corresponda.
- V. Implementar los mecanismos de verificación (comprobación) de los resultados de la evaluación del desempeño que justifiquen con evidencia documental los casos “sobresaliente” o “insuficiente”, con base en los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

- VI.** Con motivo del recurso de inconformidad, y cuando los evaluadores no hayan presentado los elementos que sustenten la calificación, ésta se determinará tomando en cuenta el promedio de las últimas evaluaciones.
- VII.** Determinar la calificación con base en las evidencias presentadas por el evaluado, en aquellos casos donde exista una inconformidad y no cuente con una evaluación previa que permita considerar lo establecido en el supuesto anterior.
- VIII.** Determinar al personal que será acreedor de los incentivos.
- IX.** Determinar en caso de empate, al personal merecedor de los incentivos por desempeño sobresaliente, conforme a lo siguiente:
  - a)** El que no haya sido acreedor el año anterior, al premio de que se trate;
  - b)** El de mayor puntuación en el factor Resultados;
  - c)** El de mayor puntuación en el factor Eficiencia;
  - d)** El que tenga la mayor antigüedad ininterrumpida en el Instituto;
  - e)** El que cuente con mejores índices de asistencia y puntualidad; o
  - f)** El que resulte insaculado por el Comité.

**Artículo 449.** El jefe inmediato en su rol de evaluador, será el encargado de:

- I.** Llenar la cédula de evaluación.
- II.** Remitir la cédula al superior jerárquico para que realice una valoración sobre la objetividad de la misma.
- III.** Realizar la entrevista de retroalimentación y notificar los resultados de la evaluación al personal.

## **Capítulo II: De la Metodología**

**Artículo 450.** Los factores a ponderar en la evaluación contienen subfactores, que consideran diferentes puntuaciones, dependiendo si se trata de personal de mando medio u operativo, que al momento de calificar permita al evaluador apreciar las diferencias en cuanto al desempeño del personal como se describe a continuación:

**I. Factores de evaluación y ponderación para el personal de Mando.**

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

**II. Factores de evaluación y ponderación para el personal Operativo.**

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN
<b>ACTITUDES Y APTITUDES</b>	Pertenencia y Confiabilidad	<b>6</b>
	Orientación al Usuario	<b>8</b>
	Comunicación Interpersonal	<b>7</b>
	Conocimiento del trabajo	<b>9</b>
<b>EFICIENCIA</b>	Iniciativa	<b>7</b>
	Aplicación y Aprovechamiento de los Recursos	<b>8</b>
	Trabajo en Equipo	<b>10</b>
	Organización del Trabajo	<b>9</b>
<b>RESULTADOS</b>	Calidad en el trabajo	<b>12</b>
	Tiempo de Realización	<b>12</b>
	Cumplimiento de Metas	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>



**Artículo 451.** La calificación se calcula multiplicando los puntos obtenidos en cada subfactor por su ponderación correspondiente, el resultado se dividirá entre el puntaje máximo que se podría obtener en cada subfactor; la suma de estos resultados se dividirá entre diez, para obtener una calificación en una escala de cero a diez, debiendo considerar dos decimales.

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

**Artículo 452.** La evaluación del desempeño estará basada en una escala de valoración que abarca los siguientes resultados:

- I. Sobresaliente;
- II. Muy bueno;
- III. Bueno;
- IV. Suficiente; e
- V. Insuficiente.

**Artículo 453.** La asignación del resultado sobresaliente deberá estar sustentado por parte del evaluador con evidencia documental de que el evaluado merece esta calificación como resultado de sus aportaciones destacadas y sus contribuciones extraordinarias, que reflejan un esfuerzo y dedicación superior al que le exige el desarrollo de sus responsabilidades y funciones cotidianas.

**Artículo 454.** En sintonía con lo establecido en el artículo anterior, la asignación del resultado insuficiente deberá estar sustentado por parte del evaluador con evidencia documental de que el evaluado merece esta calificación.

### **Capítulo III: Del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 455.** El procedimiento de evaluación del desempeño comprenderá las siguientes etapas generales:

- I. Emisión de la circular mediante la que se informa el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño;
- II. Validación de cadena de mando;
- III. Instalación del Comité de Evaluación;

- IV. Evaluación por el jefe inmediato;
- V. Entrevista de retroalimentación y notificación de los resultados de la evaluación;
- VI. Periodo de revisión de la evaluación por parte del evaluado, y de ser el caso presentar recurso de inconformidad;
- VII. Resolución de recurso de inconformidad por parte del Comité de Evaluación;
- VIII. Envío de las cédulas al Comité de Evaluación de cada Unidad Administrativa; y
- IX. Remisión de las cédulas originales de los evaluados con las firmas autógrafas correspondientes y la lista de calificaciones a la Dirección de Personal para su integración al expediente correspondiente.

#### **Apartado I: De la Solicitud de Revisión del Resultado de la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 456.** El personal evaluado dispondrá de cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del resultado para presentar solicitud de revisión ante el Comité de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 457.** El Comité de Evaluación del Desempeño contará con cinco días hábiles a partir de que se reciba por escrito la solicitud de revisión, para allegarse de la información que estime necesaria y resolver sobre el particular.

**Artículo 458.** Las solicitudes de revisión deberán ser enviadas únicamente al Comité de la Unidad Administrativa a la que este adscrito el interesado.

**Artículo 459.** Las resoluciones del Comité de Evaluación del Desempeño, serán inapelables.

## **Capítulo IV: De las Medidas Disciplinarias Aplicadas a la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 460.** La calificación mínima para acreditar la evaluación del desempeño será de 8.0 (ocho) en una escala de 0 a 10 (cero a diez); en caso contrario, la Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con las Unidades Administrativas, aplicarán las medidas disciplinarias siguientes:

- I. Implementación de un procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el Estatuto;
- II. Suspensión del pago o pérdida de cualquier reconocimiento, incentivo o estímulo, asociado a la obtención de una calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño; y
- III. Separación del Instituto para el personal que por tercera vez consecutiva, presente una evaluación del desempeño con calificación insuficiente.

## **TÍTULO OCTAVO** **DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL, JORNADA DE TRABAJO, TÉRMINO** **DE RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL, VACACIONES Y LICENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL**

#### **Capítulo I: Del Expediente y Archivo Documental**

**Artículo 461.** El expediente del personal y de los Prestadores de Servicios estará integrado por la documentación personal, académica y laboral, conforme a las disposiciones aplicables, entregada por el trabajador al momento de su contratación, y la generada a lo largo de su trayectoria laboral.

**Artículo 462.** La responsabilidad de la integración y resguardo de los expedientes del Personal del Instituto y de los Prestadores de Servicios, corresponde a:

- I.** En las Unidades Administrativas, la integración inicial del expediente, así como el envío de la documentación generada durante la permanencia en la institución a la Dirección de Personal;
- II.** En los Órganos Centrales, la integración del expediente de los Prestadores de Servicios;
- III.** En los Órganos Delegacionales, la integración y guarda de los expedientes de los Prestadores de Servicios;
- IV.** En la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, la guarda y custodia de los expedientes del Personal del Instituto y de los Prestadores de Servicios adscritos a Órganos Centrales;
- V.** En los Órganos Delegacionales, la integración, guarda y custodia de los expedientes de los Prestadores de Servicios; y
- VI.** En las Unidades Administrativas que realicen la contratación, corresponderá la guarda y custodia de los expedientes de los Prestadores de Servicios que participen en los procesos electorales.

Cada uno de los responsables conservará la documentación que se encuentre en su poder y protegerá la información que sea clasificada como reservada, mientras conserve tal carácter en términos de las Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, como confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 463.** La Dirección de Personal implementará un sistema de gestión documental que permita el aseguramiento, actualización, preservación y administración de la información contenida en los expedientes del personal y de los Prestadores de Servicios.

La información digitalizada del personal que se extraiga de manera impresa o en medio digital del sistema tendrá el mismo valor que el documento físico del cual se reprodujo, haciéndose constar en la misma foja o en otra adherida tal situación.

**Artículo 464.** La Dirección de Personal, en el ámbito de su competencia, deberá:

- I. Ejecutar acciones que garanticen la conservación del archivo documental, y en caso de deterioro o extravío, la recuperación de la misma;
- II. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes del personal que ya no se encuentren en activo, para lo cual deberán observarse las normas en materia de archivo;
- III. Mantener debidamente organizados los expedientes; y
- IV. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su disposición final, verificando la aplicación de las normas que resulten en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo II: De la Identificación Institucional**

**Artículo 465.** La identificación institucional es el documento oficial que expide el Instituto al Personal de Plaza Presupuestal y a los Prestadores de Servicios, con la cual se acredita que la persona labora o presta sus servicios a la institución.

A las personas que tengan calidad de acreedores alimentarios, auditores externos y prestadores de servicio social se les podrá expedir un gafete provisional para que se les permita el acceso a las instalaciones.

**Artículo 466.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la encargada de la expedición, reexpedición y entrega de credenciales al Personal del Instituto y a los Prestadores de Servicios, la cual deberá estar firmada de forma digital por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y por la persona a favor de quien se expide la misma.

La Dirección de Personal determinará las medidas de seguridad que, en su caso, deba contener la credencial.

**Artículo 467.** Las coordinaciones o enlaces administrativos en caso de altas, bajas, modificaciones o cualquier otro movimiento, solicitarán a la Dirección de Personal la expedición o reexpedición de las credenciales, para lo cual deberán cargar en el sistema correspondiente, las fotografías y firmas recientes (máximo un año).

En caso de reexpedición, deberán anexar la credencial anterior, o en su defecto contra entrega del Acta de Barandilla o Constancia de Hechos respectiva por robo o extravío.

**Artículo 468.** La vigencia de las credenciales será de un año calendario, al término del cual se realizará el refrendo correspondiente, conforme a lo siguiente:

- I. En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, será responsabilidad de la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo establecer el calendario para realizar dicha actividad; y
- II. En Órganos Centrales, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, establecer el calendario para el refrendo de todas las Unidades Administrativas.

**Artículo 469.** Se expedirá un gafete a los prestadores del servicio social, indicando la vigencia del periodo en que prestará su servicio, siendo autorizado, en Órganos Centrales por la Dirección de Personal y en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales por la Coordinación Administrativa.

**Artículo 470.** El personal que obtenga promoción, cambio de adscripción o se separe del Instituto deberá hacer entrega de la credencial a la Coordinación o Enlace Administrativo, quien deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Personal anexando los originales de las identificaciones institucionales.

**Artículo 471.** La Dirección de Personal procederá a la destrucción de las identificaciones institucionales no vigentes el último día hábil de los meses de enero y julio, lo cual quedará asentado en una constancia de hechos que contendrá la relación de la documentación destruida y el motivo del hecho.

**Artículo 472.** El Personal del Instituto y los Prestadores de Servicios deberán portar a la vista dentro de las instalaciones del Instituto, la identificación vigente.

### **Capítulo III: De las Hojas Únicas de Servicio y Constancias**

#### **Apartado I: De las Hojas Únicas de Servicio**

**Artículo 473.** La hoja única de servicios es el documento oficial que emite el Instituto a través de la Dirección de Personal, al Personal de Plaza Presupuestal y prestadores de servicios contratados por honorarios que cotizaron al ISSSTE y que ya no laboran o prestan sus servicios al Instituto, a través del cual se especifica el periodo laborado o cotizado, la percepción o remuneración y la denominación de los puestos ocupados o periodo de contratación, entre otros datos.

La hoja única de servicios se expide para los efectos legales que considere el personal, entre los que destacan trámites de pensiones e indemnizaciones ante el ISSSTE y, en su caso, trámites que exijan la acreditación de antigüedad.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, expedirá los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el ISSSTE en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 474.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, emitirá la hoja única de servicios y demás documentos de acuerdo a las características establecidas en la Ley del ISSSTE y los Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios.

#### **Apartado II: De las Constancias de Servicios**

**Artículo 475.** La constancia de servicios es el documento mediante la cual se hace constar que el personal o Prestadores de Servicios, se encuentra desempeñando labores o prestando sus servicios en el Instituto, la cual contendrá entre otros, los datos siguientes:

- I. Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Clave Única de Registro de Población;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Denominación del puesto actual;
- V. Sueldo bruto y área de adscripción;

- VI.** Periodo de contratación (se deberá incluir únicamente el lapso que comprende el contrato);
- VII.** Actividad para las que fue contratado;
- VIII.** Tipo de Contratación; y
- IX.** Honorarios establecidos en el contrato (monto total del mismo), entre otros.

La constancia de servicios, será el documento con el cual el trabajador o Prestador de Servicios está en posibilidades de efectuar trámites de carácter personal.

**Artículo 476.** Las constancias de servicios serán emitidas por las instancias siguientes:

- I.** Por la Dirección de Personal, para el Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios de Órganos Centrales; y
- II.** Por las coordinaciones administrativas para los Prestadores de Servicios en los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

#### **Capítulo IV: Del Censo de Recursos Humanos**

**Artículo 477.** Es el Programa de actualización de información de los recursos humanos del Instituto, que permite conocer las características socio-económicas, culturales, educativas y de salud de los servidores públicos, para definir las acciones que atiendan requerimientos específicos que deriven de la información obtenida.

**Artículo 478.** Los enlaces y coordinaciones administrativas, serán responsables de supervisar que el personal de la Unidad Administrativa mantenga actualizada sus datos en el sistema del censo de personal.



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

**Artículo 479.** Las presentes disposiciones son de observancia general para el personal operativo de plaza presupuestal.

**Artículo 480.** Para efectos de la presente sección se entenderá por:

- I. **Catálogo de Justificadores:** Listado de servidores públicos de mando de plaza presupuestal que podrán justificar las incidencias del personal;
- II. **Faltas Injustificadas:** Son las inasistencias no justificadas por el personal, lo cual genera la aplicación del descuento correspondiente en la nómina quincenal;
- III. **Incidencia:** Es la referencia que determina el importe a ajustar por concepto de faltas, retardos fuera de horario, licencias sin goce de sueldo, generados por el reporte del Sistema de Registro y Control de Asistencia;
- IV. **Jornada de Trabajo:** Es el horario de labores establecido por acuerdo de la Junta;
- V. **Plan de Trabajo:** Es el calendario de actividades y plazos para la captura y envío de la información generada del Sistema de Registro y Control de Asistencia;
- VI. **Reporte Individual:** Es el informe personal de las incidencias que emite el Sistema de Registro y Control de Asistencia;
- VII. **Retardos:** Es el registro posterior de los quince y hasta treinta minutos después del horario establecido, aplicable en el horario de entrada a laborar y de toma de alimentos.

Por cada tres Retardos en la misma quincena en la entrada a laborar así como de toma de alimentos, no justificados por el superior jerárquico, se aplicará el descuento de un día en la nómina quincenal de pago; y

- VIII. **Sistema de Registro y Control de Asistencia:** Es la herramienta a través de la cual se lleva a cabo el control y registro de asistencia.

## **Capítulo I: De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 476.** La jornada laboral y los horarios institucionales, en tanto no sean modificados por acuerdo de la Junta General, serán los siguientes:

- I. En Órganos Centrales, será jornada discontinua en la que el horario general será de 09:00 a 18:00 horas, con una hora para tomar alimentos, por regla general de lunes a viernes.
- II. Jornada laboral continua, para el personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional en las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales es de las 08:30 a las 16:00 horas (huso horario local), con media hora intermedia para alimentos, por regla general de lunes a viernes.

**Artículo 477.** En los casos a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar las siguientes excepciones temporales:

- I. En Proceso Electoral Federal, todos los días y horas son hábiles. Las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, en términos de lo previsto por el segundo párrafo del artículo 97 de la LGIPE, podrán retomar la jornada laboral continua a que se refiere la fracción II del artículo anterior con anticipación a la conclusión del proceso que esté en curso, cuando así lo determinen sus Consejos, preferentemente al día siguiente de la celebración de la última sesión ordinaria, únicamente respecto del personal que haya concluido sus labores correspondientes al proceso del que se trate.
- II. En las entidades federativas en las que se lleve a cabo un proceso electivo, en el periodo que corresponda, en los que el Instituto realice funciones sustantivas en forma directa, o supervise las delegadas a los Organismos Públicos Locales Electorales, los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas establecerán su jornada laboral o la de sus órganos delegacionales correspondientes, informando a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, aplicando la regla prevista en el párrafo 1 del artículo 97 de la LGIPE.
- III. En Proceso Electoral concurrente se atenderá a la regla establecida en la fracción I del artículo 476 del presente Manual.

**Artículo 478** En los Órganos Delegacionales en los que por la naturaleza de las actividades que eventualmente desempeñan, no puedan ser interrumpidos los servicios o sus labores y/o no se puedan desarrollar dentro del horario institucional establecido, deberán sujetarse al cumplimiento de las actividades encomendadas en los días y horarios que se requieran.

Se exceptúa de lo anterior al personal de los Módulos de Atención Ciudadana, Centros de Verificación y Monitoreo y aquellos que intervengan en las notificaciones, quienes se sujetarán a las reglas que al efecto determine el área normativa correspondiente.

**Artículo 481.** En las Unidades Administrativas en donde por la naturaleza de las funciones que desempeñan, no puedan ser interrumpidos los servicios o sus labores y/o no se puedan desarrollar dentro del horario institucional establecido, podrán establecer una jornada laboral especial que permita dar continuidad al servicio que prestan.

## **Capítulo II: Del Sistema de Registro y Control de Asistencia**

**Artículo 482.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, establecerá el Sistema de Registro y Control de Asistencia para el personal operativo de plaza presupuestal, en el cual deberá registrar su entrada, salida y toma de alimentos.

**Artículo 483.** El Enlace o Coordinación Administrativa, previa validación del titular de la Unidad Administrativa, informarán a la Dirección Ejecutiva de Administración, sobre el personal que tenga horario abierto, en cuyo caso se exentará del registro, quedando a cargo del jefe inmediato la supervisión y cumplimiento de las actividades.

**Artículo 484.** El personal deberá permanecer en su lugar de trabajo una vez registrada su asistencia.

**Artículo 485.** En los casos de que se presente alguna contingencia y el personal se vea imposibilitado a realizar el registro, los Controladores del Sistema de Registro y Control de Asistencia, implementarán mecanismos alternativos para el control de asistencia.

**Artículo 486.** En los casos de ausencia sin permiso del superior jerárquico, se deberá levantar el acta de hechos o constancia del personal, con dos testigos de cargo, turnando el original al expediente de personal, conservando una copia para los archivos del área. Cuando el personal acumule cuatro actas de hechos o constancias se podrá turnar el caso a la autoridad instructora competente para que substancie el procedimiento laboral disciplinario.

Las actas de hechos o constancias serán acumulables hasta por cuatro veces en un periodo de un año calendario, contado a partir de la fecha en que hubiese sido elaborada la primera de ellas.

**Artículo 487.** La responsabilidad para supervisar la permanencia de los empleados en su centro de trabajo será del jefe inmediato.

**Artículo 488.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, resolverá los casos no previstos en la presente sección.

**Artículo 489.** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a los Controladores del Sistema de Registro y Control de Asistencia para su operación.

**Artículo 490.** La Dirección Ejecutiva de Administración publicará los primeros días de cada mes en su página web, el Plan de Trabajo con las acciones a realizar por los Controladores del Sistema, así como los plazos para el envío de los archivos de incidencias.

**Artículo 491.** Los Controladores del Sistema de Registro y Control de Asistencia en el ámbito de su competencia deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Integrar el Catálogo de Justificadores con el personal de mandos medios y superiores de plaza presupuestal;
- II. Realizar los primeros días de cada mes, las modificaciones y ajustes a los plazos que se establezcan en el Plan de Trabajo;
- III. Realizar la captura de las justificaciones;
- IV. Implementar el registro de listas de asistencia, cuando por algún motivo no fuera posible que se efectúe el registro sistematizado;
- V. Informar al jefe inmediato de cualquier inconsistencia relativa al Sistema de Registro y Control de Asistencia; y
- VI. Generar los reportes individuales, para su entrega al personal al día siguiente del cierre de cada mes.

**Artículo 492.** El personal con incidencias en el Reporte Individual, deberá presentarlo a su superior jerárquico, para que éste realice las justificaciones correspondientes.

**Artículo 493.** El personal con incidencias tendrá como fecha límite cuatro días hábiles posteriores a la recepción del Reporte Individual, para recabar del personal de mando, acreditado en el Catálogo de Justificadores, las justificaciones procedentes y entregarlo al Controlador.

**Artículo 494.** Se podrán justificar las incidencias en que incurra el personal sujeto al Registro y Control de Asistencia, en los casos siguientes:

**I.** Asuntos oficiales:

- a)** Comisión, por necesidades del Instituto, debidamente documentado;
- b)** Cursos de capacitación autorizados por el Instituto;
- c)** Contingencia por siniestros, (inundación, temblor, huracán, maremoto, incendio, etc.) evacuación general o retrasos masivos por causas no imputables al trabajador, y
- d)** Exención de registro, por necesidades del Instituto, conforme al Estatuto.

**II.** ISSSTE:

- a)** Constancias de tiempo o asistencia expedida por el ISSSTE, que ampara el tiempo de estancia en la clínica-hospital por enfermedad del trabajador;
- b)** Cuidados maternos con goce de sueldo de conformidad con el Estatuto, y
- c)** Licencia médica expedida por el ISSSTE por enfermedad del trabajador.

**III.** Motivos personales, en este caso el superior inmediato, mínimo jefatura de departamento, podrá justificar durante una quincena:

- a)** Dos Retardos de entrada a labores y de alimentos;
- b)** Una omisión de entrada o salida de labores;
- c)** Una omisión de entrada o salida de toma de alimentos; y
- d)** Permiso de paternidad, los padres tendrán derecho a diez días hábiles con goce de sueldo por el nacimiento de un hijo, de acuerdo a lo que establece el Estatuto.

**Artículo 495.** Los Controladores deberán realizar la captura de las licencias con y sin goce de sueldo que el jefe inmediato autorice, en los términos previstos por el Estatuto I.

**Artículo 496.** Se consideran como Faltas Injustificadas, las siguientes:

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

**Artículo 497.** El descuento por concepto de cuidados maternos sin goce de sueldo se aplicará en términos de lo establecido en el Estatuto.

**Artículo 498.** El servidor público se sujetará al descuento correspondiente, por concepto de la aplicación de la sanción, en caso de suspensión del sueldo y funciones, derivado de la resolución o determinación emitida por autoridad competente.

**Artículo 499.** Al cuarto día hábil posterior a la fecha de generación de los reportes, el Controlador capturará en el Sistema de Control de Asistencia, las justificaciones correspondientes, de acuerdo a los motivos expuestos por el Justificador.

**Artículo 500.** . El controlador presentará a la Coordinación Administrativa o titular de la Unidad Administrativa para su visto bueno, los descuentos a aplicar por concepto de incidencias.

**Artículo 501.** El controlador dispondrá de siete días hábiles posteriores al cierre de mes que se reporta para remitir a la Dirección de Personal, mediante archivo electrónico, la información generada en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.

**Artículo 502.** La Dirección de Personal validará la información recibida y generará un archivo electrónico para aplicar los descuentos correspondientes en el sistema de nómina.

**Artículo 503.** Las Unidades Administrativas serán las responsables del resguardo de los reportes de incidencias.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL**

**Artículo 504.** Es la compensación otorgada al Personal de Plaza Presupuestal y a los Prestadores de Servicios Permanentes, con el objetivo de otorgar un reconocimiento por los servicios prestados en el supuesto en que la relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto se termine, con cargo al Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto.

**Artículo 505.** Serán sujetos y supuestos del pago de una compensación por terminación de su relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto los siguientes:

- I. El Personal de Plaza Presupuestal que renuncie a la relación jurídico-laboral;
- II. El Prestador de Servicios Permanentes en caso de terminación de la relación contractual, o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- III. El Personal de Plaza Presupuestal y/o Prestador de Servicios Permanentes cuya relación jurídico-laboral o contractual termine por fallecimiento;
- IV. El Personal de Plaza Presupuestal o Prestador de Servicios Permanentes que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente emitido por el ISSSTE, así como aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes;
- V. El Personal de Plaza Presupuestal o Prestadores de Servicios Permanentes que quede separado del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, que implique supresión o modificación en la conformación de las Unidades Administrativas;

- VI.** El Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios Permanente que como consecuencia de una restructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza-puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja;
- VII.** Los titulares de los Órganos Centrales y el Órgano Interno de Control del Instituto, que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en la institución; y
- VIII.** El personal que se integre a programas de retiro y reúna los requisitos que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta.

**Artículo 506.** La compensación por término de relación laboral o contractual, no se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios Permanentes que dejen de prestar sus servicios al Instituto por las siguientes causales:

- I.** Haber sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento laboral disciplinario regulado en el Estatuto, o el procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control, previsto en la LGIPE;
- II.** Estar sujeto a investigación o al procedimiento laboral disciplinario regulado en el Estatuto, en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;
- III.** Encontrarse al momento de la solicitud, sujeto al procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control, previsto en la LGIPE, en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;
- IV.** Ser personal activo en el Instituto y que otra autoridad administrativa o judicial determine inhabilitar al trabajador para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública Federal y como consecuencia tenga que separarse del Instituto;
- V.** Tener promovida en contra del Instituto alguna controversia de carácter judicial a la fecha de su renuncia, terminación de su relación contractual, laboral o separación con motivo de reestructuración o reorganización administrativa; y



- VI.** Cuando algún servidor del Instituto presente su renuncia, estando sujeto a un procedimiento laboral disciplinario en curso.

En el caso de los incisos I, II y III, la consulta que realice la Dirección de Personal al Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica del Instituto respecto del Personal de Plaza Presupuestal y los Prestadores de Servicios Permanentes sancionados o sujetos al procedimiento de responsabilidad, no suspenderá las gestiones necesarias al pago.

**Artículo 507.** Los Prestadores de Servicios Eventuales, no serán sujetos del otorgamiento de la compensación materia del presente Manual.

**Artículo 508.** El derecho para reclamar el pago de compensación por término de la relación laboral o contractual, prescribirá dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan actualizado los supuestos de separación previstos en las presentes disposiciones.

En los casos a que se refiere el artículo 506 incisos I, II, III y IV del presente Manual, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución definitiva que emita la autoridad competente, a favor del Personal de Plaza Presupuestal y los Prestadores de Servicios Permanentes.

En aquellos casos en que el Personal de Plaza Presupuestal o el Prestador de Servicios Permanentes fallezcan, sin haber nombrado beneficiarios, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución judicial emitida por la autoridad competente en la que se determinen el o los beneficiarios.

**Artículo 509.** El Personal de Plaza Presupuestal y los Prestadores de Servicios Permanentes, que reciban la compensación por motivo de renuncia, reestructuración o reorganización administrativa, o por terminación de la relación contractual o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato, podrán reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal o por honorarios de carácter permanente, transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

En caso que el reingreso sea antes del plazo señalado en el párrafo anterior, el Personal de Plaza Presupuestal y los Prestadores de Servicios Permanentes deberán reintegrar previamente la totalidad de la compensación incluyendo si fuera el caso las retenciones por préstamos personales otorgados por ISSSTE; en este supuesto, para una futura compensación, no se tomará en consideración para el cómputo de los años de servicio el periodo que permaneció separado del Instituto. Lo anterior, estará sujeto a la existencia y disponibilidad de plazas vacantes del área solicitante.

Al Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios Permanentes que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura que pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, que hayan recibido la compensación extraordinaria por única vez equivalente al diferencial por el cambio de nivel, y que al momento de su separación definitiva del Instituto ocupen una plaza de mayor nivel se retendrá el monto de la compensación otorgada.

**Artículo 510.** El personal que se separe del Instituto al amparo de algún programa de retiro, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a la institución.

**Artículo 511.** El personal que haya recibido la compensación por término de la relación laboral o contractual y reingrese al Instituto transcurrido un año, por ningún motivo podrá acumular la antigüedad a su nueva contratación, aún y cuando ofrezca reintegrar el pago de la compensación recibida.

Para una futura compensación sólo se considerará lo correspondiente al último período laborado.

**Artículo 512.** El pago de la compensación para el Personal de Plaza Presupuestal integrará la prima de antigüedad, por lo que con el pago de la misma se tendrá por cubierta cualquier reclamación que se haga por dicho concepto, considerando que la compensación señalada es única y exclusivamente aplicable al personal antes referido y/o beneficiarios que opten por el pago de la compensación a que se refiere la presente sección del Manual.

**Artículo 513.** Para el otorgamiento de la compensación, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos formales establecidos en el presente Manual.

## **Capítulo I: De los Requisitos para el Otorgamiento de la Compensación**

**Artículo 514.** Los requisitos y condiciones para el otorgamiento de la compensación al Personal de Plaza Presupuestal, serán los siguientes:

- I. En caso de renuncia, contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha en que surta efectos la misma, y recomendación por escrito que respecto al pago de la compensación formule el titular del Órgano Central, del Órgano Interno de Control o de la Junta Local, a la que esté adscrito el personal;

- II. En caso de fallecimiento, los beneficiarios designados en el formato de “Designación de Beneficiarios” a que se refiere el artículo 79 del Estatuto o aquellos que por resolución judicial hayan sido designados como beneficiarios, deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente con acuse de recibo ante el Instituto a través del Enlace o Coordinación Administrativa, sin importar la antigüedad en la plaza;
- III. En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente deberán presentar el dictamen emitido por el ISSSTE y/o documentos que lo acrediten. En estos supuestos, no importa el tiempo de servicios en el Instituto. O bien que el personal haya iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes, en este escenario se deberá contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto;
- IV. En caso de conclusión del encargo o separación del puesto de los titulares de los Órganos Centrales del Instituto y del Órgano Interno de Control, contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha de separación o conclusión del encargo; y
- V. En el caso de reestructuración administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, que queden separados o pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en las fracciones I, II, III y IV, además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido para el pago de compensación ante el Instituto a través del enlace o coordinación administrativa que le corresponda;

Para los casos referidos en el inciso V, los enlaces o coordinaciones administrativas en coordinación con la Dirección de Personal, realizarán los trámites administrativos correspondientes.

**Artículo 515.** Los requisitos y condiciones para el otorgamiento de la compensación a los Prestadores de Servicios Permanentes son los siguientes:

- I. En caso de terminación de la relación contractual, vencimiento o cumplimiento del contrato respectivo al haber prestado al Instituto servicios por lo menos dos años de manera ininterrumpida, y recomendación por escrito que respecto al pago de la compensación, formule el titular del Órgano Central, del Órgano Interno de Control o de la Junta Local que realizó la contratación;
- II. En caso de fallecimiento, los beneficiarios designados en el formato “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” o aquellos que por resolución judicial hayan sido designados como beneficiarios, deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente con acuse de recibo ante el Instituto a través del Enlace o Coordinación Administrativa que le corresponda, sin importar el tiempo de servicios prestados al Instituto;
- III. En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente deberán presentar el dictamen emitido por el ISSSTE y/o documentos que lo acrediten, en estos supuestos, no importa el tiempo de servicios prestados en el Instituto; o bien que el personal haya iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes, en este escenario se deberá contar cuando menos con un año de servicios prestados al Instituto; y
- IV. En el caso de reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o como consecuencia de una reorganización administrativa o salarial, que sean separados o pasen a ocupar un nivel de menor remuneración a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en las fracciones I, II y III, además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo establecido y conforme al procedimiento determinado para el pago de compensación ante el Instituto a través del Enlace o Coordinación Administrativa que le corresponda.

Para los casos referidos en la fracción IV, los enlaces o coordinaciones administrativas en coordinación con la Dirección de Personal, realizarán los trámites administrativos correspondientes.

## **Capítulo II: De los Importes Autorizados**

**Artículo 516.** El importe por concepto de reconocimiento por los servicios prestados al Personal de Plaza Presupuestal o a los Prestadores de Servicios Permanentes serán los siguientes:

- I. Al personal con plaza presupuestal que presente su renuncia a la relación jurídico-laboral o el Prestador de Servicios Permanentes que dé por terminada su relación contractual o se dé el vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y adicionalmente doce días por cada año de servicios o la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivo de servicios.
- II. Al Personal de Plaza Presupuestal o a los Prestadores de Servicios Permanentes, separados del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivo de servicios.

Se cubrirá la compensación en los mismos términos del párrafo anterior, al personal que se integre al programa de retiro.

- III. El Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios Permanentes que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja tendrán derecho a recibir una compensación extraordinaria por única vez, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios exclusivamente para cubrir la diferencia salarial resultante entre la plaza ocupada y la que vaya a desempeñar o en su caso el importe bruto del nuevo contrato; dicha diferencia servirá de base para determinar el importe de la compensación.

- IV. El Personal de Plaza Presupuestal o los Prestadores de Servicios Permanentes que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez o incapacidad total o permanente emitido por el ISSSTE, así como aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.
- V. A los titulares de los Órganos Centrales y del Órgano Interno de Control que por conclusión del encargo o separación del puesto, dejen de laborar en el Instituto la compensación de encargo incluirá, además de los tres meses de salario previstos, veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios, por concepto de prima de antigüedad.
- VI. A los beneficiarios del Personal de Plaza Presupuestal o de los Prestadores de Servicios Permanentes, que hayan causado baja por fallecimiento, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su fallecimiento equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.

**Artículo 517.** El Personal de Plaza Presupuestal que le sea notificada por escrito de manera unilateral por parte del Instituto la determinación de dar por terminada la relación laboral existente entre las partes, siempre y cuando éste cuente con una antigüedad mínima de un año en plaza presupuestal, se le otorgará la compensación por término de relación laboral con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y doce días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.

**Artículo 518.** El Personal de Plaza Presupuestal que el Instituto decida no reinstalarlas derivado de una resolución o determinación emitida por la autoridad competente, se le podrá otorgar la compensación por término de relación laboral con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y doce días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.

### **Capítulo III: Del Pago de la Compensación**

**Artículo 519.** En los casos del Personal de Plaza Presupuestal, la percepción integrada que servirá de base para calcular el importe del beneficio estará constituida por aquellos conceptos que regularmente forman parte de la percepción ordinaria bruta mensual, al surtir sus efectos la separación.

En el caso de Prestadores de Servicios Permanentes, la remuneración integrada que se considerará como base para calcular el beneficio consistirá en aquellos conceptos que regularmente forman parte de la remuneración mensual.

**Artículo 520.** Para efectos de determinar la antigüedad se acumulará el tiempo efectivo de servicios en plaza presupuestal y como Prestador de Servicios Permanentes, siempre y cuando no existan periodos de interrupción entre uno y otro, debiendo acumular entre ambos regímenes un año o dos de antigüedad ininterrumpida, conforme al régimen con el que se retire.

**Artículo 521.** La Dirección de Personal determinará el tiempo efectivo de servicios con base a los registros en el sistema de nómina y de conformidad a las evidencias que se integre para tal fin. Las evidencias podrán obtenerse de los expedientes personales de los trabajadores y Prestadores de Servicios del Instituto, las cuales de manera enunciativa, más no limitativa pueden ser los FUM y/o constancias de servicios y/o avisos de alta al ISSSTE. y/o hojas Únicas de Servicio del Instituto y/o hojas Únicas de Servicio por Transferencia al Instituto Federal Electoral de la Secretaría de Gobernación y/o expediente electrónico SINAVID, así como listados de nómina y/o recibos de pago.

**Artículo 522.** Para realizar el cálculo del monto a pagar por la compensación sólo se considerará el tiempo efectivo de servicios prestados en plaza presupuestal y/o por los Prestadores de Servicios Permanentes, excluyendo en su caso, el tiempo de servicios como Prestador de Servicios Eventual, los cuales servirán únicamente para dar continuidad a los años de servicio prestados entre honorarios permanentes o de plaza presupuestal.

**Artículo 523.** Para el otorgamiento de la compensación, en los supuestos ya señalados el Personal de Plaza Presupuestal o los Prestadores de Servicios Permanentes, deberán presentar por escrito la solicitud correspondiente al Enlace o Coordinación Administrativa de que se trate, con copia a la Dirección de Personal dentro del plazo previsto en el artículo 508 del presente Manual.



**Artículo 524.** El Enlace o Coordinación Administrativa correspondiente, deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de los 15 días naturales siguientes, contados a partir de la presentación de la solicitud por parte del Personal de Plaza Presupuestal o de los Prestadores de Servicios Permanentes, la siguiente documentación debidamente requisitada:

- I. Cédulas de Análisis e Investigación de Registros en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros (CEDANIREs);
- II. Constancia de No Adeudo de Material Bibliográfico;
- III. Certificado de no adeudo (CERNAD);
- IV. En su caso, Recomendación de Pago; y
- V. Solicitud de Pago.

**Artículo 525.** El trámite de la compensación se suspenderá cuando existan adeudos de los trabajadores con el Instituto hasta en tanto sean aclarados independientemente de la naturaleza de los mismos; con independencia de lo anterior, el Instituto podrá retener de la compensación los saldos derivados de adeudos de cualquier índole que deriven de responsabilidades.

Conforme a lo previsto en el artículo 165 de la Ley del ISSSTE, el Instituto retendrá de la compensación los saldos insolutos de los préstamos personales que el trabajador o prestadores de servicios haya adquirido con ese Instituto.

Se exceptuará de exhibir los documentos establecidos en las fracciones IV y V del artículo 524 del presente Manual, en aquellos casos de separación que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa implique la supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional u otras que se adopten por determinación Institucional.

Para el personal que se integre a programas de retiro o se pensione se exceptuará la recomendación de pago.

**Artículo 526.** La omisión por parte del Enlace o Coordinación Administrativa en el envío de la documentación referida en el presente Manual dentro del plazo señalado, no afectará el derecho del Personal de Plaza Presupuestal o Prestadores de Servicios Permanentes, a recibir la compensación por los servicios prestados.



**Artículo 527.** La Dirección de Personal, de conformidad con las reglas de operación del “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto”, presentará la información correspondiente ante la Comisión Auxiliar y ante el Comité Técnico del referido fondo, según corresponda, para aprobar el pago de las compensaciones que en derecho procedan y realice las acciones requeridas para cumplir los fines del contrato del fideicomiso establecido.

## **SECCIÓN CUARTA DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS**

### **Capítulo I: De las Vacaciones, Días de Descanso Oficiales y por Concesión**

**Artículo 528.** El Personal del Instituto 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 Ejecutiva de Administración y con las excepciones enmarcadas en el artículo 97, fracción I de la LGIPE, sin que proceda la acumulación de periodos.

**Artículo 529.** El personal deberá gozar de sus vacaciones en los periodos previamente establecidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Administración, salvo por necesidades inherentes al servicio y debidamente justificadas por el superior jerárquico.

**Artículo 530.** El personal que al momento de su separación definitiva del Instituto y no haya gozado del o los periodos vacacionales, tendrá derecho a que se le cubran las mismas en los términos establecidos por el presente Manual.

**Artículo 531.** El personal no podrá gozar de manera subsecuente o consecutiva los días de descanso correspondientes a vacaciones, licencias o permisos; dichos días no serán acumulables.

**Artículo 532.** El Personal del Instituto gozará los días de descanso y de asueto obligatorios previstos en el Estatuto; y la Dirección Ejecutiva de Administración emitirá las disposiciones para su concesión por necesidades institucionales.

**Artículo 533.** La solicitud, gestión, registro y autorización de los periodos vacacionales se realizarán en el sistema control de vacaciones, que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 534.** El Personal del Instituto con base en el Sistema de Incentivos y Reconocimientos, podrá gozar de días de asueto por concepto de un estímulo, cuando corresponda.

## **Capítulo II: De las Licencias y Permisos**

### **Apartado I: De la Licencia con Goce de Sueldo**

**Artículo 535.** La licencia o permiso con goce de sueldo se podrá otorgar al Personal del Instituto previa justificación del interesado y autorización del jefe inmediato. Es responsabilidad de quien autoriza verificar que se cumplan los requisitos para tal efecto.

**Artículo 536.** Las solicitudes de la licencia o permiso con goce de sueldo deberán requisitarse en el formato que para tal efecto se determine, y remitirlo por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa a la Dirección de Personal.

**Artículo 537.** La solicitud de licencia o permiso con goce de sueldo deberá presentarse ante el jefe inmediato, quien resolverá en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, y notificará al interesado.

**Artículo 538.** El personal que solicite licencia o permiso con goce de sueldo por concepto de paternidad y que no cuente con el original o copia certificada del acta de nacimiento, podrá presentar el original o copia de la constancia de alumbramiento de la o el menor, hasta en tanto cuente con el acta correspondiente.

**Artículo 539.** La Dirección de Personal podrá requerir en cualquier momento la exhibición de los documentos o elementos que dieron lugar a la concesión de la licencia o permiso, de no presentarse éstos, se efectuarán los descuentos de los días que fueron concedidos, independientemente de cualquier otra sanción que pudiese aplicarse por las instancias competentes.

**Artículo 540.** El personal que requiera permiso con goce de sueldo por concepto de adopción, deberá presentar la solicitud cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que dará inicio el permiso, acompañándola con la documentación emitida por la autoridad correspondiente que autorice la adopción.

**Artículo 541.** La licencia con goce de sueldo para titulación, podrá concederse siempre y cuando se exhiba el documento mediante el cual se avale que el solicitante va a obtener el grado de licenciatura, maestría o doctorado. En todos los casos, los días a otorgarse serán previos al acto protocolario y no posterior.

**Artículo 542.** La licencia con goce de sueldo para contraer nupcias se otorgará al personal que contraiga matrimonio civil, se puede conceder en el día en que se celebre el acto respectivo o dentro de los treinta días posteriores a la celebración. En el supuesto en que se celebre un primer enlace y uno posterior con la misma persona; únicamente le será otorgado respecto de uno de ellos.

**Artículo 543.** La licencia con goce de sueldo para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicio, por cesantía en edad avanzada, invalidez o jubilación, será concedida al personal que cumple con los supuestos establecidos por la Ley del ISSSTE.

## **Apartado II: De la Licencia sin Goce de Sueldo**

**Artículo 544.** Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán al Personal del Instituto conforme a lo establecido en los artículos 76 y 77 del Estatuto.

**Artículo 545.** El personal que solicite la licencia sin goce de sueldo, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 77 del Estatuto, deberá remitir con treinta días naturales de anticipación a la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa, la siguiente documentación:

- I. Formato de solicitud con la autorización del jefe inmediato;
- II. Escrito mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que las actividades a realizar no son contrarias a los intereses del Instituto; y
- III. Constancia o documento equivalente que acredite la antigüedad en el Instituto requerido para tal efecto.

La Dirección Ejecutiva de Administración someterá la solicitud de licencia sin goce de sueldo para aprobación de la Junta, una vez que se tenga conocimiento de los términos del acuerdo se le informará al interesado.

**Artículo 546.** El personal que se desista o renuncie a la licencia sin goce de sueldo y que ésta haya sido autorizada por la Junta, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración para cancelar los efectos administrativos a que haya lugar.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y AGUINALDO**

### **Capítulo I: De los Trámites para la Afiliación al ISSSTE**

**Artículo 547.** El Instituto incorporará al régimen de seguridad social del ISSSTE, al Personal de Plaza Presupuestal y en su caso a los Prestadores de Servicios, cuando así corresponda.

**Artículo 548.** El Instituto de conformidad con el artículo 7, de la Ley del ISSSTE, deberá remitir de manera mensual, la información referente a:

- I. Los movimientos afiliatorios:
  - a) Altas;
  - b) Bajas; y
  - c) Modificaciones salariales.
- II. Información necesaria para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del ISSSTE.

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

**Artículo 549.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de realizar los movimientos afiliatorios del personal de Órganos Centrales; en lo que respecta a Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, será responsabilidad de sus coordinaciones administrativas, realizar el trámite correspondiente.

## **Capítulo II: Del Aguinaldo y Gratificación de Fin de Año**

**Artículo 550.** El aguinaldo es un derecho laboral que se otorga a todos los servidores públicos del Instituto, que será equivalente a 40 días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna.

La gratificación de fin de año es la retribución que se otorgará a los prestadores de servicios contratados por el Instituto.

El aguinaldo y la gratificación de fin de año, serán determinados de conformidad con los lineamientos y criterios que en la materia emita la Dirección Ejecutiva de Administración.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES**

**Artículo 551.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, administrará los recursos asignados para el pago de honorarios de los Prestadores de Servicios Eventuales contratados para realizar las actividades inherentes al proceso electoral, correspondientes al capítulo 1000 (Servicios Personales), capítulo 3000 (Gastos de Campo) y capítulo 4000 (Dietas).

**Artículo 552.** Las Juntas Locales serán las responsables de controlar la ocupación y vacancia de las plazas que les fueron autorizadas para el proceso electoral.

**Artículo 553.** La contratación de Prestadores de Servicios Eventuales para el proceso electoral, por ningún motivo excederá a las vigencias autorizadas en sus plantillas; con excepción de aquella que autorice la Dirección Ejecutiva de Administración, cuando se decreten elecciones extraordinarias o especiales que no se hayan presupuestado.

**Artículo 554.** Los movimientos de alta, reingreso o baja de los Prestadores de Servicios Eventuales, no deberán considerar retroactividad mayores a 15 días, dichos movimientos serán responsabilidad de las Juntas Locales y Distritales.

**Artículo 555.** La Dirección de Personal procesará, integrará y registrará la información derivada de los procesos de la nómina en los mecanismos o herramientas informáticas establecidas para el control del presupuesto.

**Artículo 556.** Las Unidades Administrativas de Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, emitirán los contratos de prestación de servicios, en los casos de ingresos y contrataciones.

**Artículo 557.** Los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales validarán la procedencia del pago, y en caso de que éstos sean improcedentes, notificarán por escrito al Prestador de Servicios contratado para el proceso electoral, para que realice el reintegro correspondiente; y darán seguimiento al trámite respectivo.

**Artículo 558.** El Vocal Ejecutivo de la Junta Local o Distrital por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa, deberá comunicar mediante oficio y medio electrónico a la Dirección de Personal cuando se produzca una terminación anticipada del contrato, con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de pago.

**Artículo 559.** Los movimientos de altas y bajas de los Prestadores de Servicios Eventuales, se recibirán en los días establecidos en el calendario de pagos del proceso electoral, o en su caso, derivado de la operación, se notificarán las fechas por correo electrónico a los enlaces y coordinaciones administrativas.

Los movimientos de los Prestadores de Servicios Eventuales que se hayan realizado posterior a la fecha límite de captura establecida en el calendario de operación de nóminas, se considerarán en el próximo pago a procesar, los cuales se aplicarán con una retroactividad no mayor a 15 días.

**Artículo 560.** Los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales deberán recibir, consolidar, comprobar y resguardar la nómina de pago de los Prestadores de Servicios Eventuales, contratados para el proceso electoral.

**Artículo 561.** En caso de cancelaciones de pago por demasía, se deberá de emitir la cancelación del mismo en un plazo no mayor a 5 días de la emisión del mismo y solicitar la remuneración correspondiente a la prestación del servicio de forma simultánea.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**

**Artículo 562.** La Firma Electrónica Avanzada es el conjunto de datos y caracteres creada por medios electrónicos, que permite la identificación del firmante, que estará bajo su exclusivo control, la cual produce los mismos efectos jurídicos en los sistemas y servicios informáticos en los que se considere su uso, al igual que la firma autógrafa.

**Artículo 563.** Los términos para la emisión y uso de la firma electrónica avanzada, estarán definidos en el Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada y los Lineamientos para la Implementación de la Firma Electrónica Avanzada.

**Artículo 564.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será responsable de la emisión y administración de los certificados digitales a los funcionarios del Instituto, tanto de la Rama Administrativa como del Servicio. Asimismo, será la encargada de recibir las solicitudes de usuarios externos, para la emisión de certificados digitales.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS GRADOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 565.** Los grados administrativos reconocen el desempeño y los años de servicio del personal de la Rama Administrativa, y constituyen el instrumento a través del cual se determinará la asignación de estímulos relacionados con la evaluación del desempeño, así como las promociones que conllevan a una renivelación tabular.

**Artículo 566.** La estructura de grados estará integrada por cinco niveles y para la obtención de los mismos, el personal de la Rama Administrativa deberá acreditar una evaluación mínima de 8.0 (ocho) en una escala de 0 a 10 (cero a diez) y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Para el grado 1, tener por lo menos dos años en el puesto y nivel salarial;
- II. Para el grado 2, tener por lo menos dos años en el grado 1;
- III. Para el grado 3, tener por lo menos tres años en el grado 2;
- IV. Para el grado 4, tener por lo menos tres años en el grado 3;
- V. Para el grado 5, tener por lo menos cuatro años en el grado 4; y
- VI. Para el grado 6, tener por lo menos seis años en el grado 5.

**Artículo 567.** La obtención de los grados administrativos por parte del personal se hará de su conocimiento por medio de la entrega de constancias.

**Artículo 568.** El personal que sea sujeto de una renivelación tabular dentro del mismo puesto y nivel jerárquico u en otro diferente, reiniciará el esquema de grados administrativos.



## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS**

**Artículo 569.** El Personal del Instituto podrá levantar actas circunstanciadas, cuando se requiera describir circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado; para efectos de lo anterior, en la misma se señalará:

- I.** Día y hora en la que se levanta el acta;
- II.** Personas que intervienen;
- III.** Testigos de asistencia, de cargo y de descargo, en caso de existir; y
- IV.** Narrativa de los hechos o circunstancias.

Las actas circunstanciadas, no deberán contener tachaduras o enmendaduras, abreviaturas, los números se escribirán con letra, salvo que se trate de cifras u operaciones aritméticas.

La declaración de los participantes en el acta llevará el siguiente orden, el jefe inmediato o persona que levanta el acta, testigos de cargo, persona a quien se levanta el acta, en su caso; testigos de descargo, en caso de existir, y testigos de asistencia. Una vez firmada el acta, no podrá variarse.

### **TÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN EN LOS CASOS DE DESAPARICION DE PERSONAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 570.** El presente apartado tiene por objeto establecer el otorgamiento de medidas de seguridad social y beneficios al personal de plaza presupuestal del Instituto que se encuentren activos, sobre los que exista una presunción fundada de que han sido privados ilegalmente de su libertad, en ejercicio de sus funciones, con motivo de ellas o como consecuencia de la comisión de un delito, en beneficio de sus familiares.

**Artículo 571.** La Dirección de Personal, una vez que tenga conocimiento de la desaparición de cualquier persona y que se encuentre en los supuestos previstos por el artículo anterior, determinará el otorgamiento de medidas económicas a efecto de que se cubran al ISSSTE las aportaciones que resulten y a la aseguradora las primas básicas del seguro de vida, gastos médicos mayores, de ser el caso, y aquellas que resulten necesarias, desde el momento en que se tenga conocimiento de su desaparición, hasta que se determine la presunción de muerte por la autoridad competente.

**Artículo 572.** La Dirección de Personal, previa solicitud de los familiares o beneficiarios del desaparecido, podrá realizar convenios o acuerdos de espera con el ISSSTE y FOVISSSTE para que no ejercite cobro alguno o acción legal en contra del trabajador, hasta el momento en que se determine la presunción de muerte por la autoridad correspondiente.

**Artículo 573.** La Dirección de Personal en el momento en que sea determinada por autoridad competente la presunción de muerte del trabajador, cubrirá a quienes aparezcan o se determinen como beneficiarios las prestaciones o beneficios a las que tenía derecho, sujetándose en todo momento el pago a los requisitos y condiciones que se exige para su otorgamiento. Los salarios únicamente se cubrirán hasta el día hábil en que se conoció la desaparición; en ningún momento se considerarán para antigüedad o para cubrir prestaciones o beneficios los lapsos en que no exista prestación de servicios.

**Artículo 574.** En el supuesto en que aparezca la persona, será reintegrada en el cargo o puesto que venía desempeñando en las mismas condiciones que gozaba hasta antes del acto.

## **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 575.** En todos los casos en que el presente Manual no establezca para la prescripción un plazo específico, éste se completará por el transcurso de un año, contado a partir de que el derecho pudo ejercerse o gozarse.

## ANEXO UNICO

### Prestaciones Centralizadas

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Despensa	Concepto 38: Despensa Oficial \$77.00 mensual Concepto 39: Apoyo para Despensa \$273.00 mensual	Pago Quincenal en nómina:  C38: \$ 38.50 C39: \$ 136.50 <b>Total \$175.00</b>	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales
Previsión Social Múltiple	\$120.00 mensual	Pago quincenal de \$60.00	Personal de plaza presupuestal Operativo
Ayuda de Alimentos	\$250.00 mensual	Pago quincenal en nómina de \$125.00	Personal de plaza presupuestal Operativo
Día de Reyes y Día del Niño	\$250.00 Día de Reyes \$250.00 Día del Niño	Anual en vales de despensa	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos, Prestadores de Servicios Permanentes, con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales
Día de la Madre	\$250.00	Anual en vales de despensa	Personal de plaza presupuestal operativo, mando, homólogos, y Prestadores de Servicios Permanentes.
Vales de Fin de Año	Monto variable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la disposición oficial que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Anual en vales de despensa	Personal de plaza presupuestal operativo
Festividad de Fin de Año	Monto variable, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración con el acuerdo de la Junta.	Anual	Órganos Centrales, Delegaciones y Subdelegacionales.
Eventos Deportivos	Monto variable de acuerdo a la cotización que incluya uniforme y calzado deportivos, para el número de participantes de la disciplina de que se trate y un balón por equipo, hasta por un monto máximo anual de \$16,000.00	Máximo una ocasión cada 6 meses, a solicitud de Unidades Administrativas.	Personal de plaza presupuestal operativo, mando, homólogos, y Prestadores de Servicios.

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO		PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Eventos Sociales, Culturales y Recreativos	Monto variable de acuerdo a la cotización y disponibilidad presupuestal hasta por un monto máximo anual de \$16,000.00		Máximo una ocasión cada 6 meses, a solicitud de los Órganos Centrales y Delegacionales.	Personal de plaza presupuestal operativo, mando, homólogos, y Prestadores de Servicios.
Servicio de Comedor	\$10.00		Diaria por comensal	Personal de plaza presupuestal operativo, mando, homólogos, y Prestadores de Servicios.
Servicio Médico	Gratuito para el personal			Personal de plaza presupuestal operativo, mando, homólogos, y Prestadores de Servicios.
Gastos Médicos para Prestadores de Servicios Permanentes	Enfermedad: \$650.00. Intervención quirúrgica: \$15,000.00 Parto: \$10,000.00 Cesárea: \$15,000.00		Reembolso anual hasta por la cantidad indicada para cada evento a solicitud de los prestadores de servicios.	Prestadores de Servicios Permanentes
Prima Quinquenal	Monto mensual desde los 5 años de servicios:		Pago quincenal	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos.
	Años de servicios	Monto Mensual		
	5 – 9	\$ 80		
	10 – 14	\$110		
	15 – 19	\$140		
	20 – 24	\$170		
	25 o más	\$200		
Seguro de Vida Institucional	Prima del 1.78% a cargo del Instituto sobre la base de la percepción tabular bruta mensual. Cobertura básica de 40 meses de percepción tabular bruta mensual  En la potenciación la cobertura es de manera voluntaria de acuerdo a los porcentajes establecidos con retención por nómina del trabajador.		Quincenal	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos.
Seguro de Separación Individualizado	2, 4, 5, 8 y 10% del sueldo integrado (Sueldo Base + Compensación Garantizada)		Aportación quincenal	Personal de plaza presupuestal de mando y homólogos.

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A														
Seguro Colectivo de Retiro	<p>Suma asegurada que va de \$10,000.00 a \$ 25,000.00, de acuerdo a la edad y/o tiempo de servicio del personal al momento del retiro cuando se pensione o se jubile.</p> <p>La retención de la prima de este seguro se integra por:</p> <p>a) Aportación del trabajador vía retención nómina a razón de \$12.88 mensuales a pagar por cada asegurado, que cubrirá mediante el cargo quincenal a su salario.</p> <p>b) El Instituto cubrirá una cuota institucional por cada trabajador en activo a razón de \$8.51 mensual.</p>	Aportación quincenal	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos.														
Seguro de Gastos Médicos Mayores	<p>Cobertura variable según el nivel tabular; ampara al servidor público, cónyuge e hijos menores de 25 años.</p> <table> <tr> <th>Puesto</th> <th>SMGM</th> </tr> <tr> <td>Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.</td> <td>295</td> </tr> <tr> <td>Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srio. Particular de Consejero Presidente.</td> <td>259</td> </tr> <tr> <td>Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. Y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srio. De Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. Y Secretario Particular de Srio. Ejecutivo</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. De Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srio. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srio. Privado de Srio. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srio. Particular de Director Ejecutivo</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente</td> <td>111</td> </tr> </table>	Puesto	SMGM	Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	295	Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srio. Particular de Consejero Presidente.	259	Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. Y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo	222	Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srio. De Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. Y Secretario Particular de Srio. Ejecutivo	185	Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. De Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srio. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srio. Privado de Srio. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srio. Particular de Director Ejecutivo	148	Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente	111	Permanente	Personal de plaza presupuestal de mando y homólogos.
Puesto	SMGM																
Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	295																
Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srio. Particular de Consejero Presidente.	259																
Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. Y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo	222																
Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srio. De Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. Y Secretario Particular de Srio. Ejecutivo	185																
Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. De Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srio. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srio. Privado de Srio. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srio. Particular de Director Ejecutivo	148																
Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente	111																
Seguro Colectivo de Vida y Accidentes para Prestadores de Servicios	Conforme a lo establecido en el contrato-póliza que al afecto se suscriba.	Permanente	Prestadores de Servicio.														

## Prestaciones Desconcentradas

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO		PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																								
Anteojos y Aparatos Auditivos	<p><u>Anteojos:</u></p> <p>Personal Operativo: 30 días de salario mínimo general vigente, a cargo del Instituto.</p> <p>Personal de Mando: 2.5 meses de salario mínimo general vigente con cargo a la póliza de gastos médicos mayores</p> <p><u>Aparatos Auditivos:</u></p> <p>Personal Operativo: 90 días de salario mínimo general vigente, a cargo del Instituto.</p> <p>Personal de Mando: 9 meses de salario mínimo general vigente con cargo a la póliza de gastos médicos mayores</p>		<p><u>Anteojos:</u></p> <p>Personal operativo: una vez cada tres años, a partir de la fecha de la factura.</p> <p>Personal de mando: una vez por vigencia de la póliza de gastos médicos (cada 3 años).</p> <p><u>Aparatos Auditivos:</u></p> <p>Personal operativo: por única ocasión, durante su relación laboral con el Instituto.</p> <p>Personal de mando: una vez por vigencia de la póliza de gastos médicos (cada 3 años)</p>	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos.																								
Becas Académicas	<table> <tr><td colspan="2">Medio Superior</td></tr> <tr><td>Inscripción</td><td>\$350.00</td></tr> <tr><td>Mensualidad</td><td>\$400.00</td></tr> <tr><td colspan="2">Licenciatura</td></tr> <tr><td>Inscripción</td><td>\$450.00</td></tr> <tr><td>Mensualidad</td><td>\$900.00</td></tr> <tr><td colspan="2">Maestría</td></tr> <tr><td>Inscripción</td><td>\$1,000.00</td></tr> <tr><td>Mensualidad</td><td>\$1,500.00</td></tr> <tr><td colspan="2">Doctorado</td></tr> <tr><td>Inscripción</td><td>\$1,200.00</td></tr> <tr><td>Mensualidad</td><td>\$1,800.00</td></tr> </table>	Medio Superior		Inscripción	\$350.00	Mensualidad	\$400.00	Licenciatura		Inscripción	\$450.00	Mensualidad	\$900.00	Maestría		Inscripción	\$1,000.00	Mensualidad	\$1,500.00	Doctorado		Inscripción	\$1,200.00	Mensualidad	\$1,800.00		Colegiatura Mensual e inscripción-reinscripción conforme al periodo lectivo del solicitante	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos
Medio Superior																												
Inscripción	\$350.00																											
Mensualidad	\$400.00																											
Licenciatura																												
Inscripción	\$450.00																											
Mensualidad	\$900.00																											
Maestría																												
Inscripción	\$1,000.00																											
Mensualidad	\$1,500.00																											
Doctorado																												
Inscripción	\$1,200.00																											
Mensualidad	\$1,800.00																											

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Gastos de Traslado	Variable según documentación soporte; Transporte de personal y de menaje de casa	Reembolso según gasto efectuado por traslado.	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos.
Gastos Funerarios e Indemnización por Fallecimiento	Gastos Funerarios: hasta 1,000 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.  Indemnización por Fallecimiento: cuatro meses de salario integrado correspondiente al puesto ocupado a la fecha del deceso del funcionario	Única ocasión.	Personal de plaza presupuestal operativo, mando y homólogos.



## Incentivos y Reconocimientos

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO						PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																																		
Estímulo por responsabilidad y actuación	<table><tr><th colspan="2">Calificación</th><th colspan="2">Porcentaje</th></tr><tr><td colspan="2">9.60 a 10</td><td colspan="2">20%</td></tr><tr><td colspan="2">9.0 a 9.59</td><td colspan="2">17%</td></tr><tr><td colspan="2">8.0 a 8.99</td><td colspan="2">15%</td></tr></table>						Calificación		Porcentaje		9.60 a 10		20%		9.0 a 9.59		17%		8.0 a 8.99		15%		Podrá ser de tipo quincenal	Personal de Plaza Presupuestal operativo adscrito en Órganos Centrales.																		
	Calificación		Porcentaje																																							
	9.60 a 10		20%																																							
	9.0 a 9.59		17%																																							
	8.0 a 8.99		15%																																							
Incentivo por productividad	<u>Montos</u>						Una vez al año	Personal de Plaza Presupuestal operativo en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.																																		
	<table><tr><th rowspan="2">ÁREA</th><th colspan="2">PRIMER LUGAR</th><th colspan="2">SEGUNDO LUGAR</th><th colspan="2">TERCER LUGAR</th></tr><tr><th>No. Casos</th><th>Importe</th><th>No. Casos</th><th>Importe</th><th>No. Casos</th><th>Importe</th></tr><tr><td>Junta Local</td><td>32</td><td>\$13,900</td><td>32</td><td>\$9,390</td><td>328</td><td>\$4,700</td></tr><tr><td>Junta Distrital</td><td>300</td><td>\$13,900</td><td>300</td><td>\$9,390</td><td>900</td><td>\$4,700</td></tr><tr><td>Totales</td><td colspan="2">332</td><td colspan="2">332</td><td colspan="2">1,228</td></tr></table>								ÁREA	PRIMER LUGAR		SEGUNDO LUGAR		TERCER LUGAR		No. Casos	Importe	No. Casos	Importe	No. Casos	Importe	Junta Local	32	\$13,900	32	\$9,390	328	\$4,700	Junta Distrital	300	\$13,900	300	\$9,390	900	\$4,700	Totales	332		332		1,228	
	ÁREA	PRIMER LUGAR		SEGUNDO LUGAR		TERCER LUGAR																																				
		No. Casos	Importe	No. Casos	Importe	No. Casos			Importe																																	
	Junta Local	32	\$13,900	32	\$9,390	328			\$4,700																																	
	Junta Distrital	300	\$13,900	300	\$9,390	900			\$4,700																																	
	Totales	332		332		1,228																																				
	<u>Distribución en Juntas Locales Ejecutivas</u>																																									
	<table><tr><th>JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS</th><th>1er lugar</th><th>2do lugar</th><th>3er lugar</th><th>Total por Junta</th></tr><tr><td>(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas</td><td>1</td><td>1</td><td>8</td><td>10</td></tr><tr><td>(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td><td>14</td></tr><tr><td>(4) Ciudad de México, Estado de México, Jalisco y Veracruz</td><td>1</td><td>1</td><td>16</td><td>18</td></tr></table>								JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total por Junta	(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas	1	1	8	10	(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas	1	1	12	14	(4) Ciudad de México, Estado de México, Jalisco y Veracruz	1	1	16	18														
	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total por Junta																																					
	(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas	1	1	8	10																																					
	(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas	1	1	12	14																																					
	(4) Ciudad de México, Estado de México, Jalisco y Veracruz	1	1	16	18																																					
	<table><tr><th>JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS</th><th>1er lugar</th><th>2do lugar</th><th>3er lugar</th><th>Total Global</th></tr><tr><td>18</td><td>18</td><td>18</td><td>144</td><td>180</td></tr><tr><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>120</td><td>140</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>64</td><td>72</td></tr><tr><td>Suma</td><td>32</td><td>32</td><td>328</td><td>392</td></tr></table>								JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total Global	18	18	18	144	180	10	10	10	120	140	4	4	4	64	72	Suma	32	32	328	392									
	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total Global																																					
18	18	18	144	180																																						
10	10	10	120	140																																						
4	4	4	64	72																																						
Suma	32	32	328	392																																						
<p><b>En Juntas Distritales:</b> Un incentivo para el primer lugar; Uno para el segundo; y Tres para los mejores terceros lugares.</p>																																										
<p>Otorgamiento a personas distintas como se detalla en el siguiente cuadro:</p>																																										

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO				PERIODICIDAD	DIRIGIDO A														
	TRABAJADOR	EVALUACIONES CONSECUTIVAS																		
		Año 1	Año 2	Año 3																
	“ X “	Primer Lugar	Segundo Lugar, o	Tercer Lugar, o																
			Tercer Lugar	Segundo Lugar																
	“ Y “	Segundo Lugar	Primer Lugar o	Tercer Lugar, o																
			Tercer Lugar	Primer Lugar																
	“ Z “		Primer Lugar	Segundo Lugar o																
		Tercer Lugar		Tercer Lugar																
			Segundo Lugar	Primer Lugar, o																
				Tercer Lugar																
			Tercer Lugar	Primer Lugar,																
				Segundo Lugar o																
				Tercer Lugar																
		Recompensa económica	<table><tr><td>Grado administrativo</td><td>Montos</td></tr><tr><td>1</td><td>\$10,000</td></tr><tr><td>2</td><td>\$10,500</td></tr><tr><td>3</td><td>\$11,000</td></tr><tr><td>4</td><td>\$11,500</td></tr><tr><td>5</td><td>\$12,000</td></tr><tr><td>6</td><td>\$12,500</td></tr></table>				Grado administrativo	Montos	1	\$10,000	2	\$10,500	3	\$11,000	4	\$11,500	5	\$12,000	6	\$12,500
Grado administrativo	Montos																			
1	\$10,000																			
2	\$10,500																			
3	\$11,000																			
4	\$11,500																			
5	\$12,000																			
6	\$12,500																			
Estímulo con días de descanso adicionales	<table><tr><td>Grado administrativo</td><td>Días</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td></tr></table>				Grado administrativo	Días	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	Una vez al año	Personal Operativo
Grado administrativo	Días																			
1	2																			
2	3																			
3	4																			
4	5																			
5	6																			
6	7																			
Incentivo para titulación	<table><tr><td colspan="3">Montos Totales</td></tr><tr><td>LICENCIATURA</td><td>MAESTRÍA</td><td>DOCTORADO</td></tr><tr><td>\$30,000</td><td>\$42,000</td><td>\$66,000</td></tr></table>				Montos Totales			LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO	\$30,000	\$42,000	\$66,000	Única ocasión	Este incentivo se otorga al Personal de Plaza Presupuestal operativo y mando medio.					
Montos Totales																				
LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO																		
\$30,000	\$42,000	\$66,000																		

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																																
Estímulo por Capacitación	<u>Mensual</u> <table><tr><th colspan="2">Rango del Tabulador Horizontal</th><th colspan="2">Importe</th></tr><tr><th>DE</th><th>A</th><th>Mensual</th><th>Quincenal</th></tr><tr><td colspan="2">FA5</td><td>\$766.00</td><td>\$383.00</td></tr><tr><td>FB1</td><td>FC5</td><td>\$835.00</td><td>\$417.50</td></tr><tr><td>GA1</td><td>GB5</td><td>\$834.00</td><td>\$417.00</td></tr><tr><td>GC1</td><td>GC5</td><td>\$819.00</td><td>\$409.50</td></tr><tr><td>HA1</td><td>JA5</td><td>\$834.00</td><td>\$417.00</td></tr><tr><td>JB1</td><td>KC5</td><td>\$930.00</td><td>\$465.00</td></tr></table>	Rango del Tabulador Horizontal		Importe		DE	A	Mensual	Quincenal	FA5		\$766.00	\$383.00	FB1	FC5	\$835.00	\$417.50	GA1	GB5	\$834.00	\$417.00	GC1	GC5	\$819.00	\$409.50	HA1	JA5	\$834.00	\$417.00	JB1	KC5	\$930.00	\$465.00	Pago quincenal según tabulador	Personal operativo adscrito a Órganos Centrales
	Rango del Tabulador Horizontal		Importe																																
	DE	A	Mensual	Quincenal																															
	FA5		\$766.00	\$383.00																															
	FB1	FC5	\$835.00	\$417.50																															
	GA1	GB5	\$834.00	\$417.00																															
	GC1	GC5	\$819.00	\$409.50																															
	HA1	JA5	\$834.00	\$417.00																															
	JB1	KC5	\$930.00	\$465.00																															
Apoyo para Desarrollo de Habilidades	\$300.00 mensual	Pago quincenal de \$150.00	Personal Operativo																																
Incentivo por Años de Servicio en el Instituto	<table><tr><th>Años de Servicios</th><th>Montos</th></tr><tr><td>10</td><td>\$5,000</td></tr><tr><td>15</td><td>\$5,500</td></tr><tr><td>20</td><td>\$6,000</td></tr><tr><td>25</td><td>\$6,500</td></tr><tr><td>30</td><td>\$7,000</td></tr></table>	Años de Servicios	Montos	10	\$5,000	15	\$5,500	20	\$6,000	25	\$6,500	30	\$7,000	Única ocasión, al cumplir cada una de las antigüedades	Personal de Plaza Presupuestal operativo, mando y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio.																				
	Años de Servicios	Montos																																	
	10	\$5,000																																	
	15	\$5,500																																	
	20	\$6,000																																	
	25	\$6,500																																	
30	\$7,000																																		