





## CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Consejero presidente: Mario Velázquez Miranda  
Consejeras y consejeros electorales: Myriam Alarcón Reyes  
Carolina del Ángel Cruz  
Yuri Gabriel Beltrán Miranda  
Mauricio Huesca Rodríguez  
Bernardo Valle Monroy  
Gabriela Williams Salazar  
Secretario ejecutivo: Rubén Geraldo Venegas

### Representantes de los partidos políticos ante el Consejo General

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL: Diego Orlando Garrido López, propietario  
Alberto Efraín García Corona, suplente  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL: René Muñoz Vázquez, propietario  
Victor Manuel Camarena Meixueiro, suplente  
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA: Roberto López Suárez, propietario  
José Antonio Alemán García, suplente  
PARTIDO DEL TRABAJO: Ernesto Villarreal Cantú, propietario  
Benjamín Jiménez Melo, suplente  
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO: Zuly Feria Valencia, propietaria  
César Fabricio George Chávez, suplente  
MOVIMIENTO CIUDADANO: Armando de Jesús Levy Aguirre, propietario  
Hugo Mauricio Calderón Arriaga, suplente  
NUEVA ALIANZA: Lorena Morales Sandoval, propietaria  
Ramón Alfredo Sánchez Zepeda, suplente  
MORENA: José Agustín Ortiz Pinchetti, propietario  
Juan Romero Tenorio, suplente  
PARTIDO HUMANISTA: Lucerito del Pilar Márquez Franco, propietaria  
René Cervera Galán, suplente  
ENCUENTRO SOCIAL: Inocencio Juvencio Hernández Hernández, propietario  
Guadalupe Campos Jordan, suplente

### Diputadas y diputados invitados permanentes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL: José Manuel Delgadillo Moreno  
Luis Alberto Mendoza Acevedo  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL: Jany Robles Ortiz  
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA: Mauricio Alonso Toledo Gutiérrez  
José Manuel Ballesteros López  
COALICIÓN PARLAMENTARIA DE LOS PARTIDOS DEL TRABAJO, NUEVA ALIANZA Y HUMANISTA: Juan Gabriel Corchado Acevedo  
Luciano Jimeno Huanosta  
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO: Antonio Xavier López Adame  
Eva Eloisa Lescas Hernández  
MOVIMIENTO CIUDADANO: Jesús Armando López Velarde Campa  
MORENA: Felipe Félix de la Cruz Ménez  
Juan Jesús Briones Monzón  
ENCUENTRO SOCIAL: Abril Yannette Trujillo Vázquez

Reglamento interior del  
Instituto Electoral de la  
Ciudad de México

Reglamento en materia de  
relaciones laborales del  
Instituto Electoral de la  
Ciudad de México

Reglamento de sesiones  
del Consejo General y  
comisiones del Instituto  
Electoral de la Ciudad de  
México



# **Compendio** DEMOCRÁTICO de la Ciudad de México

**Tomo III**

## **Edición**

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía  
Gustavo Uribe Robles, director ejecutivo

Coordinación: María Ortega Robles, coordinadora editorial  
Supervisión: José Luis García Torres Pineda, jefe del departamento de Diseño y Edición  
Diseño y formación: Kythzia Cañas Villamar, analista diseñadora

Primera edición, marzo de 2018

D.R.© **Instituto Electoral de la Ciudad de México**  
Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines,  
delegación Tlalpan, 14386, Ciudad de México

ISBN: 978-607-8396-94-8 (Colección)

ISBN: 978-607-8396-95-5 (Versión electrónica)

**[www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)**

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.  
Hecho en México.

# Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México\*



\* Esta edición reproduce el *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México* publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 16 de agosto de 2017. Se incorporan las correcciones publicadas en una nota aclaratoria el 14 de septiembre en el mismo medio.



# TÍTULO PRIMERO

## Disposiciones generales

ARTS.  
1  
2

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Generalidades

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México y tiene por objeto regular su organización y atribuciones.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá:

A). En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- II. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
- IV. **Estatuto del Servicio:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral;
- V. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- VI. **Ley General de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;
- VII. **Ley de Participación:** Ley en materia de Participación Ciudadana que expide el Órgano Legislativo Local correspondiente;
- VIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- X. **Reglamento de Relaciones Laborales:** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XI. **Reglamento de Sesiones:** Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y

XII. **Reglamento de Sustanciación:** Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B). En cuanto a los órganos:

- I. **Alcaldía:** Órgano Político Administrativo a cargo de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- II. **Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código;
- III. **Comisiones:** Comisiones Permanentes y Provisionales del Consejo General;
- IV. **Congreso Local:** Congreso de la Ciudad de México;
- V. **Consejos Distritales:** Órganos colegiados de carácter temporal, que funcionan durante los procesos electorales con facultades de decisión, en el ámbito territorial que les corresponda;
- VI. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VII. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados, unos de carácter permanente que son cabeceras de demarcación y otros de carácter temporal durante los procesos electorales, en cada uno de los distritos electorales uninominales de la Ciudad de México;
- VIII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- IX. Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral;
- X. **Jefa o Jefe de Gobierno:** Persona Titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México;
- XI. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- XII. **Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión:** La Contraloría Interna del Instituto Electoral y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- XIII. **Órganos Desconcentrados:** Direcciones Distritales y Consejos Distritales en cada uno de los distritos electorales uninominales de la Ciudad de México;
- XIV. **Órganos Ejecutivos:** Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral;
- XV. **Órganos Técnicos:** Unidades Técnicas del Instituto Electoral; y
- XVI. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

C). En cuanto a las autoridades:

- I. **Consejeras y Consejeros Distritales:** Integrantes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral designados por el Consejo General;
- II. **Consejeras y Consejeros Electorales:** Personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral;
- III. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión o Comité:** Persona que ostenta la Presidencia de las Comisiones o Comités, según sea el caso;
- IV. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General:** Persona que ostenta la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral;
- V. **Directoras y Directores Ejecutivos:** Titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral;
- VI. **Invitadas e invitados permanentes:** Diputadas y diputados de los grupos parlamentarios del Congreso Local a las sesiones del Consejo General;
- VII. **Personal:** Quienes prestan un servicio público en el Instituto Electoral o empleadas y empleados definidos en el Reglamento de Relaciones Laborales.
- VIII. **Representantes de partido:** Personas Titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;
- IX. **Secretaria o Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
- X. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;
- XI. **Secretaria o Secretario del Consejo:** Persona que ostenta la Secretaría del Consejo General;
- XII. **Titulares de los Órganos Ejecutivos:** Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como de las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral; y
- XIII. **Titulares de los Órganos Técnicos:** Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto Electoral.

**Artículo 3.** El Instituto Electoral se rige por las disposiciones de la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución Local, el Código, la Ley de Participación, este Reglamento y demás ordenamientos que lo regulan.

Todo el personal del Instituto Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

El personal del Instituto Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección, la promoción de la igualdad y la paridad de género, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y violencia política o de cualquier otra índole.

Asimismo, deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Electoral cuenta con la estructura siguiente:

- I. Consejo General;
- II. Comisiones Permanentes, Provisionales y Comités;
- III. Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. Junta;
- V. Órganos Ejecutivos:
  - a) Secretaría Ejecutiva;
  - b) Secretaría Administrativa; y
  - c) Direcciones Ejecutivas de:
    1. Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
    2. Asociaciones Políticas;
    3. Organización Electoral y Geoestadística; y
    4. Participación Ciudadana y Capacitación.
- VI. Unidades Técnicas de:
  - a) Comunicación Social y Difusión;
  - b) Servicios Informáticos;
  - c) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
  - d) Asuntos Jurídicos;
  - e) Del Centro de Formación y Desarrollo; y
  - f) Vinculación con Organismos Externos.
- VII. Órganos con autonomía técnica y de gestión:
  - a) Contraloría Interna; y
  - b) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

## VIII. Órganos desconcentrados:

- a) Direcciones Distritales; y
- b) Consejos Distritales.

## IX. Mesas Directivas de Casilla.

Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral, contarán con el personal operativo necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

Durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en la Ciudad de México, el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura considerando, en lo conducente, las reglas que para tal efecto establezcan el Estatuto del Servicio, el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa aplicable.

**Artículo 5.** Para efectos administrativos y orgánicos las áreas del Instituto Electoral estarán adscritas de acuerdo a lo siguiente:

- I. Consejo General:
  - a) Contraloría Interna; y
  - b) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
- II. Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral:
  - a) Secretaría Ejecutiva; y
  - b) Secretaría Administrativa.
- III. Secretaría Ejecutiva:
  - a) Direcciones Ejecutivas;
  - b) Unidades Técnicas:
    - 1. Comunicación Social y Difusión;
    - 2. Servicios Informáticos;
    - 3. Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
    - 4. Asuntos Jurídicos; y
    - 5. Vinculación con Organismos Externos.
  - c) Direcciones Distritales.
- IV. Secretaría Administrativa:
  - a) Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- V. Mesas Directivas de Casilla.

**Artículo 6.** Las funciones del personal del Instituto Electoral, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y Funcionamiento y demás normativa aplicable.

**Artículo 7.** El Consejo General podrá modificar la estructura del Instituto Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, con apego a lo establecido en la Ley General y el Código considerando, en su caso, las normas establecidas en el Estatuto del Servicio, el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa aplicable.

## TÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones en sus oficinas centrales

### CAPÍTULO I

Del Consejo General

#### SECCIÓN PRIMERA

De la integración del Consejo General

**Artículo 8.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral cuya integración se establece en el Código.

**Artículo 9.** En concordancia con lo establecido en el Código y demás normativa del Instituto Electoral, el Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales;
- II. Realizar los exhortos y pronunciamientos que considere pertinentes;
- III. Cumplir las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en el ámbito de su competencia;
- IV. Aprobar los montos máximos de los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local;
- V. Conocer de los informes que presente la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Designar a quien presida e integre las Comisiones y Comités;
- VII. Aprobar, en su caso, en enero de cada año el ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente la Junta, por conducto de la Presidencia;

- VIII. Remover, por mayoría calificada de las y los Consejeros Electorales, a las personas que ostenten la Titularidad de los Órganos Ejecutivos y de los Órganos Técnicos;
- IX. Requerir a través de la Secretaría del Consejo General, informes específicos a las áreas del Instituto Electoral;
- X. Designar para los procesos electorales la integración de los Consejos Distritales;
- XI. Determinar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña;
- XII. Efectuar el cómputo total de las elecciones de la Jefatura de Gobierno, Diputaciones de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas;
- XIII. Emitir los acuerdos generales y realizar el cómputo total de los procesos y mecanismos de participación ciudadana, conforme a lo previsto en la normativa de la materia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las reglas sobre el uso, características y colocación de propaganda electoral, así como su oportuno retiro;
- XV. Emitir la declaratoria de pérdida de registro de Partido Político local o Agrupación Política local;
- XVI. Aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente la Contraloría Interna;
- XVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra las resoluciones dictadas en los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa de la materia; y
- XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Presidencia. Atribuciones

**Artículo 10.** En concordancia con las atribuciones señaladas en el Código y de aquellas que corresponden a las Consejeras y Consejeros Electorales, a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General le corresponde:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, rendición de cuentas, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;
- II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que participe o asista como invitada o invitado;
- III. Coordinar reuniones interinstitucionales;

- IV. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
- V. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral;
- VI. Instruir a las Direcciones Ejecutivas u Órganos Técnicos las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral;
- VII. Autorizar las incidencias de quienes sean Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como las de las personas Titulares de la Contraloría Interna y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta en términos del reglamento respectivo;
- IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
- X. Acordar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades;
- XI. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables;
- XII. Firmar con la Secretaría Administrativa, los nombramientos de las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, cuya designación realice el Consejo General; y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

### SECCIÓN TERCERA

De las ausencias de la consejera presidenta o consejero presidente y de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General

**Artículo 11.** En caso de ausencias momentáneas de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente en las sesiones de Consejo General, se estará a lo dispuesto por el Código y el Reglamento de Sesiones.

Cuando la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente se ausente temporalmente por causas debidamente justificadas, será suplido provisionalmente en sus funciones, salvo en los asuntos que por ley sean indelegables, por la o el Consejero Electoral de mayor antigüedad conforme al respectivo acuerdo de designación aprobado por el Instituto Nacional; en caso de que dos o más Consejeras o Consejeros Electorales tengan la misma antigüedad, los suplirá la Consejera o Consejero Electoral que sea el primero en orden alfabético conforme a la primera letra de su apellido paterno.

Cada ausencia temporal se cubrirá sucesivamente por el o la Consejera Electoral que siga en el orden señalado en el párrafo anterior.

En caso de ausencia definitiva de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o de una Consejera o un Consejero Electoral, el Consejo General del Instituto Nacional hará la designación correspondiente en términos de la Constitución Federal y la Ley General.

Para efectos de este Reglamento, se reputa ausencia definitiva la renuncia, fallecimiento o remoción ejecutoriada de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o alguna Consejera o algún Consejero Electoral del Instituto Electoral.

En caso de ausencia del Titular de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de Secretaria o Secretario del Consejo, se estará a lo dispuesto por el Código y el Reglamento de Sesiones.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De las consejeras y los consejeros electorales

**Artículo 12.** En concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, son facultades de las Consejeras y los Consejeros Electorales:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia y objetividad;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités;
- III. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo;
- IV. Solicitar, por conducto de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General;
- V. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités de los que formen parte;
- VII. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables;
- VIII. Participar en los eventos a que sea invitada o invitado en su calidad de Consejera o Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral; y
- IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## SECCIÓN QUINTA

### De las representaciones de los partidos políticos

**Artículo 13.** En concordancia con las atribuciones señaladas en el Código corresponde a las representaciones de los partidos políticos lo siguiente:

- I. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones como integrantes del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités, la colaboración de los órganos del Instituto Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda;
- II. Proponer ante las instancias correspondientes, al personal que deberá adscribirse a su oficina;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Sustituirse durante el desarrollo de las sesiones, propietarias o propietarios y suplentes; y
- V. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## SECCIÓN SEXTA

### De las invitadas e invitados permanentes

**Artículo 14.** Las invitadas e invitados permanentes podrán asistir a las sesiones del Consejo General y de las Comisiones y de los Comités a las que también asistan las representaciones de los partidos políticos, así como, durante los procesos electorales, participarán en las sesiones del Comité Especial que dé seguimiento a los programas y procedimientos acordados por el Consejo General para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales.

Corresponde a las invitadas e invitados permanentes lo siguiente:

- I. Participar sólo con derecho a voz en las sesiones;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; y
- III. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## CAPÍTULO II

### De las comisiones y comités del Consejo General

**Artículo 15.** El Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes y Provisionales, las cuales funcionarán conforme a lo establecido en el Código y el Reglamento de Sesiones.

**Artículo 16.** La integración y atribuciones de los Comités se establecen en el Código, en los acuerdos del Consejo General y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 17.** Las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos y Presidencias de los Comités participarán en las sesiones o reuniones de trabajo de las Comisiones, a invitación de su Presidencia.

Asimismo, las Presidencias de las Comisiones podrán requerir la presencia de alguna servidora o algún servidor público del Instituto Electoral, para coadyuvar en los trabajos de su respectiva Comisión.

### CAPÍTULO III

#### De la Junta

**Artículo 18.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales;
- II. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra las resoluciones dictadas en los procedimientos laborales disciplinarios del personal de la rama administrativa en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable; y
- III. Las demás que disponga la normativa que rige al Instituto Electoral.

### CAPÍTULO IV

#### De la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 19.** En concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, la Secretaria o Secretario Ejecutivo cuenta con facultades para:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia y objetividad;
- II. Remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General;
- III. Recibir de las Presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas;

- IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las Consejeras y los Consejeros Electorales;
- V. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia;
- VI. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones del Consejo General;
- VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;
- VIII. Establecer con las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral;
- X. Convocar a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa;
- XI. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;
- XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral;
- XIII. Conocer y resolver los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;
- XIV. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación;
- XV. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités;
- XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 79, fracción IV del Código;
- XVII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral;

- XVIII. En materia de información pública y protección de datos personales, tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría;
  - b) Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
  - c) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos de la materia;
  - d) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia; y
  - e) Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.
- XIX. Coordinar la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral;
- XX. Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones cuando así lo requiera;
- XXI. Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral;
- XXII. Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y clasificación de sus archivos de trámite;
- XXIII. Representar a la Alta Dirección ante el Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral, así como coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad del Instituto Electoral tales como:
- a) Elaborar y ejecutar los planes de trabajo para implantar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Electoral;
  - b) Cumplir las determinaciones que emitan los órganos colegiados que se conformen para ese efecto;
  - c) Gestionar la realización de los Comités de Calidad del Instituto Electoral;
  - d) Integrar en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, el Plan Integral de Procesos Electorales Locales y

- el Plan Integral de Presupuesto Participativo, para presentarlos a la Junta para su aprobación;
- e) Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión Electoral que les requieran la o el Consejero Presidente y la o el Líder de Proyecto, así como la o el superior jerárquico;
  - f) Coadyuvar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
  - g) Conocer las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, para su opinión;
  - h) Promover una cultura de calidad, innovación, de gestión por procesos, de gestión por resultados a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las áreas para el fortalecimiento y desarrollo institucional; y
  - i) Atender oportunamente los requerimientos de información en relación al Sistema de Gestión Electoral, solicitados por el Consejo General para el cumplimiento de sus funciones.
- XXIV. Comisionar al personal de estructura para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción; y
- XXV. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.

## CAPÍTULO V

### De la Secretaría Administrativa

**Artículo 20.** En concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, la persona Titular de la Secretaría Administrativa cuenta con facultades para:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia y objetividad;
- II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- III. Presidir los Comités que determine el Consejo General;
- IV. Solicitar a las personas Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta;

- V. Requerir a las personas Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta y al Consejo General;
- VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;
- VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral;
- VIII. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes;
- IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos y obligaciones de las servidoras y los servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio, el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa aplicable en la materia; y
- X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## CAPÍTULO VI

### De los órganos con autonomía técnica y de gestión

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Contraloría Interna

**Artículo 21.** La persona Titular de la Contraloría Interna, en atención a la autonomía técnica y de gestión de la misma, realizará de manera directa la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

La Contraloría Interna deberá sujetarse a las normas, procedimientos y circulares que emitan, respectivamente, el Consejo General, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como lo establecido en el Estatuto del Servicio y el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa aplicable en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan meramente al ámbito administrativo.

**Artículo 22.** La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna;

- II. Expedir recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral y en el desahogo y sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades emitirá acuerdos, autos y resoluciones que conforme a la legislación de la materia resulten necesarios;
- III. Realizar los pliegos preventivos y, en su caso, correctivos de responsabilidades a los Órganos y Unidades;
- IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a todas aquellas personas que sean proveedoras, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan;
- V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos, dar seguimiento, investigar y fincar responsabilidades;
- VI. Instar a la Secretaría Ejecutiva o a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que formulen las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas;
- VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- VIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federales y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros;
- IX. Participar en los procesos electorales y de participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Al concluir los procesos electorales y de participación ciudadana en que haya participado, ejecutar las acciones conducentes por irregularidades detectadas durante éstos en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos;
- XI. Proponer a la Junta los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área, en los términos del Código y de la normativa aplicable; y
- XII. Emitir los avisos pertinentes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.** Durante los procesos electorales y de participación ciudadana, la persona Titular de la Contraloría Interna deberá asumir e implementar, bajo su estricta responsabilidad, todas las medidas necesarias para que el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a su área, en ningún caso, incida en la preparación y desarrollo de dichos procesos, ni retrasen la realización de las actividades vinculadas con los mismos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

ARTS.  
23  
24

**Artículo 24.** De conformidad con la Ley General, el Código, los Acuerdos y criterios emitidos por el Instituto Nacional y este Reglamento, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. La fiscalización relacionada con el origen y destino de los recursos de:
  - a) Las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal; y
  - b) Las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.
- II. En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional;
- III. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de los Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas Locales que hubieren perdido su registro;
- IV. Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de los Partidos Políticos Locales, Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas sin partido y a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean;
- V. Establecer las acciones permanentes que aseguren una capacitación en aspectos contables y de rendición de cuentas a Partidos Políticos Locales, Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidatos sin partido para fomentar la eficaz presentación de sus informes, así como el manejo y control de sus recursos;
- VI. Sustanciar, junto con la Comisión de Fiscalización, los procedimientos de fiscalización en el supuesto de que el Instituto Nacional delegue dicha facultad; y

- VII. Establecer las bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para la sistematización y difusión de la información que genere la Unidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, para fomentar la rendición de cuentas, la transparencia y el control de los recursos públicos de los Partidos Políticos Locales, Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas sin partido.

## CAPÍTULO VII

### De las direcciones ejecutivas

#### SECCIÓN ÚNICA

##### De sus atribuciones

**Artículo 25.** En concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, las Direcciones Ejecutivas contarán con las siguientes facultades genéricas:

- I. Diseñar y ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta;
- III. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa;
- IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite la presidencia de las mismas, informando a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, según sea el caso;
- V. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y la Junta; y
- VI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes funciones:

- I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

- II. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Comisiones, los Comités, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
- III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités a las que se les convoque;
- IV. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las Presidencias de las Comisiones o Comités, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; cuando se traten asuntos de su competencia;
- VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte;
- VII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;
- IX. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Junta, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integran la estructura de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
- XI. Proponer el establecimiento de vínculos interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de sus actividades;
- XII. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con la clasificación de designación directa que determine el Consejo General; y
- XIII. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## CAPÍTULO VIII

### De los órganos técnicos

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De sus atribuciones

**Artículo 27.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las y los Titulares de los Órganos Técnicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Acordar con el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta y las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las Presidencias de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta en su calidad de invitadas e invitados;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por quien ostente la Titularidad de la Secretaría Ejecutiva, en su caso, por la Secretaría Administrativa en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte, en los que funjan como vocales, asesoras y asesores o invitadas e invitados;
- VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, la Presidencia del Consejo General, las Comisiones, los Comités, Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda;
- VIII. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;
- IX. Presentar para la consideración de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;
- XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y la Junta;
- XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XIII. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Junta y la Secretaría

- Administrativa estén en posibilidad de rendir el informe del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral; y
- XIV. Las demás que les confiera el Código y la normativa que rige al Instituto Electoral.

## SECCIÓN SEGUNDA

De la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Atribuciones

ART.  
28

**Artículo 28.** A la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión corresponde:

- I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional;
- II. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales;
- III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales;
- IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;
- VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
- VII. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés;
- VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto al proyecto de comunicación social, elaborado por la propia Unidad Técnica;
- IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;
- X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación;
- XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet;

- XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;
- XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;
- XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional;
- XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas;
- XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral;
- XVII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana, de manera incluyente no discriminatoria y no sexista;
- XVIII. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;
- XIX. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales;
- XX. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las y los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral; y
- XXI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

### SECCIÓN TERCERA

De la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Atribuciones

**Artículo 29.** A la Unidad Técnica de Servicios Informáticos corresponde:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
- III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Identificar y determinar distintos perfiles de las y los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones;

- V. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos;
- VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas;
- VII. Proporcionar a la Contraloría Interna la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas;
- VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral;
- IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral;
- X. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral;
- XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral;
- XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral; y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones

**Artículo 30.** A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde:

- I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:
  - a) Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral;
  - b) Proveer al Consejo General y a las Consejeras y los Consejeros Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
  - c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este

Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

- d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva;
- e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral
- f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;
- h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
- i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
- j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;
- k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular;
- l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;

- n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;
  - o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
  - p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización; y
  - q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.
- II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a:
- a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo del Consejo General que le ordene la Secretaría Ejecutiva;
  - b) Al término de cada sesión del Consejo General, preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia;
  - c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General;
  - d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral; así como informar a la Secretaría Ejecutiva de la atención y el curso dado a los acuerdos definitivos que haya aprobado el Consejo General;
  - e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva;
  - f) Remitir a la Secretaría Ejecutiva las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar seguimiento a su cumplimiento; y
  - g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos.

- III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral:
  - a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General;
  - b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral;
  - c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta;
  - d) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;
  - e) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública; y
  - f) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación.
- IV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Atribuciones

**Artículo 31.** A la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos corresponde:

- I. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto Electoral;
- II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que competan a la Contraloría Interna; informando periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, respecto del estado procesal que guarda cada asunto;
- III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva participar en pláticas conciliatorias con el personal del Instituto Electoral o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización de la Secretaría Ejecutiva, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, lo presentará a la Junta, así como a las Consejeras y los Consejeros Electorales;
- IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, así como de

- actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto Electoral, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor;
- V. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal;
  - VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque;
  - VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para conformar criterios de interpretación legal;
  - VIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano;
  - IX. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte;
  - X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral;
  - XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable;
  - XII. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones;
  - XIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la oficialía electoral;
  - XIV. Iniciar e instruir los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;
  - XV. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor; y
  - XVI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**SECCIÓN SEXTA**

De la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Atribuciones

**Artículo 32.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

ART.  
32

Adicionalmente, le corresponderá:

- I. Operar los programas institucionales de:
  - a) Selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción, rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional;
  - b) Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa; y
  - c) Capacitación a las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales.

Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal del Instituto Electoral, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos a) y b) de la presente fracción.

- II. Informar trimestralmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;
- III. Informar bimestralmente a la Junta sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- IV. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello;
- V. Realizar acciones en colaboración con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;
- VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;

- VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral;
- VIII. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos e instrumentos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;
- IX. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral;
- X. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional;
- XI. Fungir como órgano de enlace con el Instituto Nacional para atender los asuntos del Servicio Profesional, sin perjuicio de las atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos;
- XII. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto del Servicio y la normativa que rige al Servicio Profesional en el Instituto Electoral;
- XIII. Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional;
- XIV. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional; y
- XV. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto del Servicio, el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa interna del Instituto Electoral.

### SECCIÓN SÉPTIMA

De la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos. Atribuciones

**Artículo 33.** Corresponden a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;

- II. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás órganos del Instituto Nacional;
- III. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos;
- IV. Mantener permanentemente informadas e informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a las y los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional realice en coordinación con este Instituto Electoral;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones;
- VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, que se propongan a través de la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos; y
- VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género.

#### SECCIÓN OCTAVA

De la suplencia de las y los titulares de los órganos ejecutivos, órganos con autonomía técnica y de gestión, órganos técnicos y órganos desconcentrados

**Artículo 34.** Las ausencias de las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Órganos Técnicos y Órganos Desconcentrados, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Ausencias temporales:
  - a) Hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por quien ostente la Titularidad de la Dirección o Subdirección de mayor antigüedad en el órgano respectivo;
  - b) En el caso de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, le suplirá hasta por cuarenta y cinco días hábiles, la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de mayor antigüedad; y

- c) En el caso de las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, les suplirá hasta por cuarenta y cinco días hábiles, la Secretaria o Secretario del Órgano Desconcentrado respectivo.

Se entiende por ausencia temporal aquélla originada por motivos de salud, vacaciones y demás debidamente justificadas, en las cuales la persona servidora pública se ausente de su cargo por un tiempo determinado

## II. Ausencias definitivas:

- a) A partir de que se genere la vacante del cargo y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por una persona encargada del despacho que designe la Presidencia del Consejo General;
- b) En el caso de la o el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, a partir de que se genere la vacante del cargo y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por una persona encargada del despacho que determine la Presidencia del Consejo General, en tanto la instancia correspondiente, en ejercicio de sus atribuciones, designe a la persona Titular.

En este supuesto, la Presidencia del Consejo General deberá informar a la instancia correspondiente la vacancia de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, para los efectos de su designación.

- c) En el caso de las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, se estará conforme a lo previsto en el Estatuto del Servicio.

Se entiende por ausencia definitiva la vacancia del cargo por motivos de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad, renuncia u otras similares, que impidan el desarrollo del cargo de manera indefinida.

**Artículo 35.** Las personas que suplan a las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos, con Autonomía Técnica y de Gestión, Técnicos y Desconcentrados, serán competentes para suscribir los documentos respectivos a efecto de continuar con la debida atención de los asuntos a cargo del Instituto Electoral, a excepción de aquéllos que por ley sean indelegables.

**Artículo 36.** Las ausencias del o la Titular de la Contraloría Interna se sujetarán a lo siguiente:

- I. Las ausencias temporales, hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por quien ostente la Titularidad de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades; en ausencia, por quien sea Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; o, en su caso, de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad y a falta de éstos, de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos; y

- II. Tratándose de ausencias definitivas, a partir de que se genere la vacante del cargo y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por una persona que estará encargada del despacho que determine la Presidencia del Consejo General, en tanto el Congreso Local, en ejercicio de sus atribuciones, designe a la persona Titular.

En este supuesto, la Presidencia del Consejo General deberá informar al Congreso Local la vacancia de la Contraloría Interna, para los efectos de su designación.

**Artículo 37.** Las personas encargadas del despacho recibirán la remuneración salarial que corresponda al cargo o puesto que ocupen. Al término de la encargaduría, deberán reincorporarse a su cargo o puesto de origen.

Las y los encargados de despacho que suplan a las personas servidoras públicas que tengan licencia con goce de sueldo, no podrán recibir la remuneración correspondiente al puesto que suplan.

## TÍTULO TERCERO

De la estructura y funcionamiento de los órganos desconcentrados

### CAPÍTULO I

De las direcciones distritales. Atribuciones

**Artículo 38.** Las Direcciones Distritales del Instituto Electoral se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

Las funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que integren las Direcciones Distritales, se señalan en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 39.** Son atribuciones de las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados:

- I. Coordinar, en su ámbito competencial, los programas, actividades y políticas relativas a educación cívica y construcción de ciudadanía, así como de participación ciudadana y, cuando así corresponda, las de capacitación electoral, organización, geografía y estadística electoral, así como la revisión del padrón electoral y lista nominal y las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional al Instituto Electoral;

- II. Atender y coordinar las actividades previstas en la Ley de Participación;
- III. Coordinar los trabajos de todas las servidoras y todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificar que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto Electoral;
- IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;
- V. Cumplir con las instrucciones del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Coordinar y supervisar que la Dirección Distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;
- VII. Mantener permanentemente informado al personal de su Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por las servidoras y los servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral;
- VIII. Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos de la Dirección Distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo;
- IX. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de las Direcciones Distritales;
- X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con las y los integrantes de la Dirección Distrital, e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;
- XI. Proporcionar la información que les soliciten los órganos centrales del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, desagregada por sexo;
- XII. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral;
- XIII. Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo de la Dirección Distrital;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de las Direcciones Distritales, que les remita la Unidad de Apoyo Logístico;

- XV. Informar a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, sobre el desarrollo de las actividades y programas institucionales a cargo de la Dirección Distrital;
- XVI. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, el informe sobre los avances en la implementación de los Programas generales y particulares del Instituto Electoral, en su ámbito territorial;
- XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General;
- XIX. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación en la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, conforme al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral; y
- XX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 40.** Son atribuciones de las Subcoordinadora o de los Subcoordinador de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana de los Órganos Desconcentrados:

- I. Ejecutar los programas, actividades y políticas relativas a la educación cívica, construcción de ciudadanía y participación ciudadana y, cuando así corresponda, las de capacitación electoral, organización, geografía y estadística electoral, así como las que, en el ámbito de su competencia, le asigne su Titular del Órgano Desconcentrado;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General y, en su caso, de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Titular del Órgano Desconcentrado;
- III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta, de la Secretaría Ejecutiva y de su Titular del Órgano Desconcentrado;
- IV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones de su Consejo Distrital, a través de su respectiva Presidencia;
- V. Informar a su Titular del Órgano Desconcentrado, sobre el desarrollo de sus actividades;

- VI. Participar con las propuestas que se remitirán a las áreas correspondientes en materia de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía y Participación Ciudadana y Capacitación, respecto a materiales en dichas materias, así como a Organización Electoral y Geoestadística, por cuanto hace a contenidos de la documentación electoral y materiales a emplearse en procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Acordar con su Titular del Órgano Desconcentrado, los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 41.** Son atribuciones de la Secretaria o del Secretario del Órgano Desconcentrado:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne su Titular del Órgano Desconcentrado;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su Titular del Órgano Desconcentrado;
- III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta, de la Secretaría Ejecutiva y de su Titular del Órgano Desconcentrado;
- IV. Cumplir cuando, así corresponda, con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende su Titular del Órgano Desconcentrado;
- V. Informar a su Titular del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de su adscripción y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral que ocurran en la Ciudad de México, de conformidad con lo que determine la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Colaborar con su Titular del Órgano Desconcentrado en la implementación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
- VIII. Atender las consultas jurídicas de las ciudadanas y los ciudadanos que acudan a la respectiva Dirección Distrital, en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado;

- IX. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo de la Dirección Distrital, que estará bajo su resguardo físico y legal;
- X. Apoyar a la o a el Titular del Órgano Desconcentrado en las gestiones administrativas;
- XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital de su adscripción;
- XII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Acordar con la o el Titular del Órgano Desconcentrado los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 42.** Son atribuciones de las y los Técnicos del Órgano Desconcentrado:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Titular del Órgano Desconcentrado;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y, en su caso, de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Titular del Órgano Desconcentrado respectivo;
- III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva y de su Titular del Órgano Desconcentrado;
- IV. Informar a su Titular del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Desarrollar los trabajos que en materia de capacitación electoral, organización, geografía y estadística electoral, educación cívica y construcción de ciudadanía, de participación ciudadana, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Titular del Órgano Desconcentrado;
- VI. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva;

- VIII. Acordar con su Titular del Órgano Desconcentrado los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## CAPÍTULO II

### De los Consejos Distritales

**Artículo 43.** Los Consejos Distritales, durante cada proceso electoral, se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, su Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

ARTS.  
43  
44  
Transi-  
torios

## TÍTULO CUARTO

### De las Mesas Directivas de Casilla

## CAPÍTULO ÚNICO

### De su naturaleza

**Artículo 44.** Las Mesas Directivas de Casilla son órganos electorales formados por ciudadanas y ciudadanos que se integran para cada proceso electoral, en los términos y con las atribuciones establecidas en la Ley General, el Código y las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado por el Consejo General mediante acuerdo ACU-28-11, de fecha 28 de marzo de 2011.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** En concordancia con el artículo Vigésimo Sexto Transitorio del Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales

del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México, y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal, todas las referencias al Congreso de la Ciudad de México, se entenderán como facultades concedidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, hasta en tanto concluya la VII Legislatura y se instale el Congreso Local.

**QUINTO.** Para efectos estrictamente administrativos y hasta que la autoridad correspondiente no emita el nombramiento con la denominación indicada por el Código, toda referencia a la Contraloría General del Instituto Electoral, se entenderá realizada a la Contraloría Interna del propio Instituto Electoral.

#### TRANSITORIO ÚNICO DE LA ACLARACIÓN PUBLICADA PARA ESTE REGLAMENTO

G.O. 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017

**ÚNICO.**-Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Reglamento  
en materia de relaciones  
laborales del Instituto Electoral  
de la Ciudad de México\*

\* Esta edición reproduce el *Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México* publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 16 de agosto de 2017.





# TÍTULO PRIMERO

## Disposiciones comunes

ARTS.  
1  
2

### CAPÍTULO I

#### Generalidades

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en las relaciones laborales entre el Instituto Electoral y su personal, y tiene por objeto reglamentar las bases normativas de los Capítulos XI y XII, del Título Segundo, del Libro Segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, sin perjuicio de las normas establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás normativa aplicable.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Para lo no previsto en el Reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y, en su caso, la Ley Federal del Trabajo, reglamentarias de los apartados B y A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

- A) En cuanto a los ordenamientos legales:
- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - II. **Ley Federal de Trabajadores del Estado:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - III. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - IV. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- V. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa;
- VI. **Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- VII. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- VIII. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;
- IX. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- X. **Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y
- XI. **Catálogo de Rama Administrativa:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. **Centro:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. **Consejera presidenta o Consejero presidente:** La persona que preside el Instituto Electoral, el Consejo General y la Junta;
- V. **Consejeras o Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;
- VI. **Contraloría:** Contraloría Interna del Instituto Electoral;
- VII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VIII. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- IX. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- XI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral;
- XII. **Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
- XIII. **Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, y
- XIV. **Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

C) En cuanto a los conceptos:

- I. **Adscripción:** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico;
- II. **Antigüedad en el Instituto:** Tiempo que se computa a partir de la fecha de ingreso de la persona Servidora Pública al Instituto Electoral en una plaza presupuestal o de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente en el mismo Instituto Electoral;
- III. **Ascenso:** Es el movimiento vertical del personal de su plaza actual a una de mayor jerarquía o responsabilidad;
- IV. **Capacitación del personal de la Rama Administrativa:** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- V. **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
- VI. **Categoría:** Clasificación que se hace del Personal de la Rama Administrativa, en relación con las funciones que realiza;
- VII. **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de una trabajadora o trabajador de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción;
- VIII. **Competencia:** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo;
- IX. **Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las o los interesados los concursos para incorporarse a cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- X. **Encargaduría:** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
- XI. **Equidad laboral:** Es la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en materia de empleo y ocupación con el objeto de eliminar cualquier discriminación;
- XII. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto deter-

- minado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; y al desarrollo de su labor profesional por competencias;
- XIII. **Igualdad de género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social;
- XIV. **Miembro del Servicio:** Es la persona que, en el Instituto Electoral, haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos del Estatuto;
- XV. **Modelo pedagógico:** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de formación y la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.
- XVI. **Modelo de evaluación del desempeño:** Es aquel que explica y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.
- XVII. **Nivel:** Grado de desarrollo que el Personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría;
- XVIII. **Nombramiento:** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, el cargo y puesto, cuerpo, rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral;
- XIX. **Perfil:** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
- XX. **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa;
- XXI. **Personal del Servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXII. **Personal de la Rama Administrativa:** el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales;
- XXIII. **Personal Eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado;

- XXIV. **Plaza:** Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se asigna una adscripción determinada;
- XXV. **Principios rectores de la función electoral:** Son los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;
- XXVI. **Procedimiento:** Documento aprobado por la Junta, en el que se especifica la forma de llevar a cabo un proceso, el cual forma parte del Sistema de Gestión de Calidad;
- XXVII. **Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXVIII. **Promoción del personal de la Rama Administrativa:** Es el movimiento horizontal por medio del cual el personal de la Rama Administrativa accede a un nivel superior en su categoría;
- XXIX. **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
- XXX. **Rama:** Clasificación del tipo de personal, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa;
- XXXI. **Readscripción:** Es el movimiento con efectos definitivos del personal de estructura de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad
- XXXII. **Rescisión:** Conclusión de la relación laboral por incumplimiento de las obligaciones de la trabajadora o trabajador;
- XXXIII. **Servicio o Servicio Profesional:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXXIV. **Terminación de la relación laboral.** Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva, y
- XXXV. **Vacantes:** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

**Artículo 3.** La aplicación del presente Reglamento corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Consejo General, la Junta Administrativa, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaria Administrativa, la Unidad Jurídica y el Centro, en los términos del mismo ordenamiento, el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

**Artículo 4.** Las Consejeras y Consejeros Electorales serán designados por el Consejo General del Instituto Nacional, conforme a lo dispuesto en los artículos 100 de la Ley

General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 41 del Código, y mantienen una relación laboral con el Instituto Electoral.

**Artículo 5.** El Instituto Electoral promoverá que su personal realice sus funciones bajo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos, impulsando acciones en beneficio de la población habitante de la ciudad y especialmente de los grupos vulnerables.

De igual forma, la instrumentación de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento considerará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

**Artículo 6.** El personal del Instituto Electoral se integra por:

- I. El Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- II. El Personal de la Rama Administrativa, y
- III. El Personal Eventual.

El personal de estructura será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución.

Las ciudadanas y ciudadanos que en los términos del artículo 118 del Código sean designados Consejeras o Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral, no serán considerados personal del mismo, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 7.** El personal de estructura del Instituto Electoral estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del ISSSTE, así como lo previsto en la Ley Federal de Trabajadores del Estado por lo que hace a la protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

El Personal Eventual no gozará de la protección al salario a que se refiere el artículo anterior; sin embargo, será incorporado integralmente al régimen de seguridad social previsto en la Ley del ISSSTE, siempre que sea contratado por un periodo mínimo de un año. Tratándose del Personal Eventual que desarrolle actividades de campo en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana, el Instituto Electoral contratará para ellos un seguro de accidentes personales.

**Artículo 8.** El personal de estructura del Instituto Electoral contará, para el desempeño de sus funciones, con nombramiento expedido por la Secretaria o Secretario Administrativo.

**Artículo 9.** El nombramiento del Personal del Servicio se expedirá en los términos de lo dispuesto en el Estatuto y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre completo de la persona;

- II. Título o grado académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
- III. El carácter de provisional o de titular del miembro del Servicio, en su caso;
- IV. El carácter temporal del nombramiento, en su caso;
- V. El cargo o puesto asignado y la fecha de asignación;
- VI. El cuerpo del Servicio y el rango del personal que corresponda;
- VII. Vigencia del nombramiento, en su caso,
- VIII. La constancia de que el miembro del Servicio rinde la protesta de Ley, y
- IX. Número de empleada o empleado.

**Artículo 10.** Además del nombramiento correspondiente, al Personal del Servicio, se le expedirá un oficio de adscripción, el cual deberá contener los elementos previstos en el artículo anterior y los siguientes:

- a) El área a la cual se adscribe;
- b) La denominación del cargo o puesto que se asigna, y
- c) El inicio de vigencia de la adscripción.

**Artículo 11.** El nombramiento y oficio de adscripción del Personal de la Rama Administrativa se expedirá dentro de los quince días hábiles posteriores a la emisión del documento en el que conste la incorporación, readscripción, ascenso o promoción. El nombramiento deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. Nombre completo de la persona;
- II. Título o grado académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
- III. El cargo o puesto asignado y la fecha de asignación;
- IV. Número de empleada o empleado;
- V. Categoría y nivel, según sea el caso, y
- VI. Cargo y puesto del superior jerárquico inmediato.

**Artículo 12.** El personal de estructura desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto establezca el Consejo General como jornada laboral, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias de lunes a viernes, excepto cuando, por necesidades institucionales, de forma fundada y motivada se modifique el horario, y deberá ser compatible con la jornada laboral del Instituto Nacional.

**Artículo 13.** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;

- II. El tercer viernes de enero de cada año, en conmemoración del día de las trabajadoras y trabajadores del Instituto Electoral;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. El 1° de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1° y 5 de diciembre cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respectivamente, y
- IX. El 25 de diciembre.

Asimismo, serán días de descanso los que determinen las autoridades competentes.

**Artículo 14.** En el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio y el correspondiente al Personal de la Rama Administrativa se definirán los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, y los requisitos para su ocupación, entre otros.

**Artículo 15.** La Secretaria o Secretario Administrativo propondrá a la Junta el proyecto de Catálogo de la Rama Administrativa, el cual considerará los siguientes aspectos:

- I. Denominación del cargo y puesto;
- II. Adscripción;
- III. Mando;
- IV. Nivel de responsabilidad;
- V. Nivel jerárquico;
- VI. Perfil profesional;
- VII. Perfil laboral, y
- VIII. Requisitos para su ocupación.

Para la actualización de este Catálogo, las personas titulares de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral podrán presentar a la Secretaria o Secretario Administrativo, propuestas de modificación a cargos y puestos específicos.

**Artículo 16.** El Instituto Electoral tendrá los tabuladores siguientes:

- I. Tabulador del Personal del Servicio Profesional;

- II. Tabulador del Personal de la Rama Administrativa, y
- III. Tabulador del Personal Eventual.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, en el mes de julio de cada año, la Secretaria o Secretario Administrativo presentará a la Junta la propuesta de tabuladores que se aplicará en el siguiente ejercicio fiscal.

Una vez aprobado por la Asamblea Legislativa el presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio correspondiente, la Junta aprobará los tabuladores definitivos.

ARTS.  
17  
18

## CAPÍTULO II

### De los requisitos de ingreso del personal de estructura

**Artículo 17.** Para el desempeño de un cargo y puesto del Servicio Profesional, se deberán cumplir los requisitos que establece el Estatuto y demás normatividad que resulte aplicable.

**Artículo 18.** Para el desempeño de un cargo y puesto de la Rama Administrativa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente;
- III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
- IV. No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y

VIII. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.

**Artículo 19.** El personal de estructura deberá presentar a la Secretaría Administrativa la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos referidos en los artículos anteriores.

Los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedará protegida en términos de la Ley de la materia.

ARTS.  
19  
20

### CAPÍTULO III

#### De los derechos, prestaciones y obligaciones del personal de estructura del Instituto Electoral

**Artículo 20.** Son derechos y prestaciones del personal de estructura:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Reglamento y, por ende, ser asignada o asignado en alguno de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto Electoral y adscrito a un área específica del mismo;
- II. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al cargo desempeñado, las que constituyen el salario que deben pagarse a la trabajadora o trabajador a cambio de los servicios prestados, así como las demás prestaciones que se establezcan en el presente Reglamento y sean aprobadas por la Junta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- III. Recibir, como complemento del salario, prima quinquenal por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco. La Secretaria o Secretario Administrativo preverá en el anteproyecto de presupuesto de la Institución los recursos necesarios para hacer efectivo este derecho, en los términos que establece la Ley Federal de Trabajadores del Estado.

El personal de estructura que desee incorporar años de servicio de otras instituciones o dependencias, deberá presentar las Hojas Únicas de Servicio actualizadas;

- IV. Recibir aguinaldo en el mes de diciembre, que deberá considerarse en el presupuesto anual, equivalente, cuando menos, a cuarenta días de salario integrado bruto. Las y los trabajadores del Instituto Electoral que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;
- V. Recibir prima vacacional equivalente, cuando menos, al treinta por ciento del salario integrado bruto del periodo vacacional, al inicio del mismo;

- VI. Recibir el pago de transporte, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto Electoral, conforme al mecanismo que para el efecto se establezca;
- VII. Recibir remuneración adicional para compensar las cargas derivadas de los procesos electorales o los procedimientos de participación ciudadana, en los términos y con las excepciones previstas por el artículo 147 del Código;
- VIII. Recibir incentivos, así como conocer las razones para el otorgamiento de los mismos;
- IX. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;
- X. Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres en el que se impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;
- XI. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección, en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral, de conformidad con la normatividad que emita el Instituto Electoral en la materia;
- XII. Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- XIII. Las mujeres trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, en términos de lo establecido en la Ley del ISSSTE. Durante la jornada laboral y en el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir del día siguiente hábil en que concluya la licencia médica; concluido el primer periodo de lactancia, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. El derecho consignado en esta fracción no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio; quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad;

Este derecho no podrá prorrogarse por el disfrute de vacaciones de la trabajadora. Así mismo, el horario en el que la trabajadora elija disfrutar de sus horas de lactancia, no suspenderá las diversas obligaciones que como trabajadora del Instituto Electoral tiene;

- XIV. Las personas trabajadoras con un vínculo conyugal, de concubinato o de convivencia, disfrutarán de quince días con goce de sueldo, para los cuidados inmediatos posteriores al parto de su pareja, para ello deberá presentar en la Coordinación de Recursos Humanos, la hoja de alumbramiento;
- XV. Las trabajadoras o trabajadores que tengan la calidad de madre, padre o tutor podrán ausentarse temporalmente de sus labores para la atención de asuntos escolares o médicos de sus hijas, hijos, pupilos o pupilas, situación que

deberán justificar con el comprobante idóneo, sea que lo presente previa o posteriormente, en cuyo caso la persona que funja como superiora jerárquica deberán firmar la incidencia respectiva;

- XVI. Las trabajadoras o trabajadores que tengan hijas, hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de ocho años de edad, tendrán derecho a gozar de licencias por cuidados maternos y/o paternos previa presentación de la “constancia de cuidados maternos” expedida por el ISSSTE.

Adicionalmente, previo justificante, cuando la o el menor de edad tenga hasta catorce años, el Instituto Electoral podrá otorgar permisos para faltar a sus labores, a fin de que las trabajadoras o trabajadores puedan atender cuidados maternos y paternos, en los siguientes términos:

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

- XVII. En caso de adopción de una o un infante, las madres y los padres trabajadores disfrutarán de una licencia de treinta días hábiles con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban, debiendo presentar el documento que lo acredite;
- XVIII. Disfrutar de tres días de descanso con salario íntegro, posteriores a que la persona servidora del Instituto Electoral haya contraído matrimonio o suscrito una sociedad de convivencia para lo cual deberá comprometerse por escrito a presentar a su regreso copia simple del acta que acredite dicho vínculo;
- XIX. Cuando se trate de riesgos de trabajo, el personal del Instituto Electoral tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE;
- XX. Gozar de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno. En caso de que por necesidades institucionales alguna trabajadora o trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago. La prestación que ampara la presente fracción, únicamente será aplicable al personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados al inicio del periodo correspondiente;
- XXI. Disponer de cinco días hábiles con goce de sueldo por fallecimiento de cónyuge; conviviente; concubina o concubinario; ascendiente o descendiente; y colateral en primer grado. Por lo que deberá presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos copia simple del certificado de defunción al incorporarse a sus labores;

- XXII. Ser incorporada o incorporado al seguro de vida institucional;
- XXIII. Ser considerada o considerado para los ascensos y mecanismos de promoción;
- XXIV. Ser evaluada o evaluado de manera imparcial, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que presenten, y
- XXV. Los demás que establezcan las Leyes, el Estatuto, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 21.** Además de los derechos establecidos en el artículo anterior, el personal del Servicio, gozará de los derechos previstos en el Estatuto.

**Artículo 22.** Además de los derechos establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento, el Personal de la Rama Administrativa gozará de los siguientes derechos:

- I. Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación;
- II. Solicitar permisos para desarrollar actividades académicas o de investigación relacionadas con su función;
- III. Desempeñar labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privada que no rebasen ocho horas semanales, con la autorización de la Secretaria o Secretario Administrativo previo visto bueno de la persona Titular de la Unidad Administrativa, y
- IV. Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, en los términos del capítulo respectivo.

**Artículo 23.** Son obligaciones del personal de estructura:

- I. Cumplir con los principios rectores de la función electoral y la normativa de la Institución, atendiendo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, igualdad de género, respeto a los Derechos Humanos e inclusión;
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto del Instituto Electoral;
- III. Ejercer sus funciones con estricto apego a la política de gestión de calidad;
- IV. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, candidatas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, afiliados, adherentes y dirigentes;
- V. Conducirse con espíritu de colaboración, rectitud, respeto y buena conducta ante sus superiores jerárquicos, compañeras, compañeros, subordinadas, subordinados y demás personas con las que tenga relación con motivo de su función, sean o no trabajadoras o trabajadores del Instituto Electoral;

- VI. Desempeñar sus labores con el compromiso institucional por encima de cualquier interés particular;
- VII. Proporcionar a las autoridades del Instituto Electoral los datos personales vinculados a su condición de trabajadora o trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, en el entendido que los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedará protegida en los términos de la ley en la materia;
- VIII. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo y puesto, a la persona servidora del Instituto Electoral que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- IX. Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo y puesto dentro del horario establecido por el Consejo General y en su lugar de adscripción o donde, por necesidades institucionales, determine la autoridad competente del Instituto Electoral, dentro del territorio de la Ciudad de México, salvo en los casos que por determinación del Consejo General o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;
- X. Cumplir con las actividades de Inducción;
- XI. Guardar absoluta reserva, discreción y conducirse con probidad en el despacho de los asuntos que por el ejercicio del cargo tiene bajo su responsabilidad o que sus superiores le hubieren encomendado;
- XII. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas de aquéllas;
- XIII. Cuidar el patrimonio del Instituto Electoral, bienes muebles, inmuebles, efectivo, títulos de crédito o similares que por el ejercicio del cargo tuviere bajo su resguardo o administración;
- XIV. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- XV. Comunicar por escrito a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XVI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para ella, él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o ci-

- viles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XVII. Informar por escrito a la jefa o jefe inmediato y, en su caso, a la o el superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la persona servidora no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XVIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Instituto Electoral le otorga por el desempeño de su función, sean para ella, él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIX. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XX. Observar las previsiones y prohibiciones contempladas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XXI. Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto Electoral;
- XXII. El personal del Instituto Electoral que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades vigente al momento de su aplicación, y
- XXIII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 23 Bis.** Lo relativo a la jornada de trabajo, horarios y el control de asistencia, el personal de estructura del Instituto Electoral, se regirá bajo las siguientes reglas:

- I. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto Electoral durante el cual el personal de estructura le presta servicio con base en su nombramiento;
- II. La jornada de trabajo en el Instituto Electoral se desarrollará de lunes a viernes en el horario que para tal efecto establezca el Consejo General;
- III. Durante los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía, será el

Consejo General quien determine el horario de la jornada laboral, tomando en consideración las necesidades institucionales;

- IV. En los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía, no se pagarán horas extras; sin embargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se pagarán las compensaciones extraordinarias al personal de estructura del Instituto Electoral;
- V. El registro o control de asistencia del personal de estructura del Instituto Electoral se sujetará a las disposiciones siguientes:
- a) El personal del Instituto Electoral tendrá un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
  - b) Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo, y
  - c) Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.

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

Las y los Titulares de los Órganos o Áreas del Instituto Electoral, podrán autorizar hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, por causas que no estén relacionadas con las funciones que desempeñe el personal del Instituto Electoral.

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- a) Registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto Electoral la permanencia en su área de trabajo. Siendo responsabilidad de la o el Titular del Órgano o Área de adscripción la permanencia del personal en el referido día;
- b) Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de la o el Titular del Órgano o Área de adscripción;
- c) Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato o sin que medie causa justificada;
- d) Omitir registrar su entrada, y
- e) No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

Quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, los servidores públicos de mandos superiores que ocupen los siguientes cargos: Consejero/a Presidente/a, Consejero/a Electoral, Secretario/a

Ejecutivo/a, Secretario/a Administrativo/a, Contralor/a, Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director/a Ejecutivo/a y Titular de Unidad.

Adicionalmente, los mandos homólogos por su nivel jerárquico, que ocupen los siguientes cargos: Coordinador/a de Asesores y Secretario/a Particular; así mismo, por la naturaleza de sus funciones quedan exceptuados los servidores/as públicos/as con puesto de Subcontralor/a, Director/a de Área, Titular de Órgano Desconcentrado, Asesor/a, Asistente Ejecutivo/a y el personal adscrito a las oficinas de las y los Consejeros Electorales, así como las y los choferes y Secretarías de Unidad de los mandos referidos previamente.

Las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán, por causa justificada, dispensar al personal a su cargo del registro o control de asistencia referido con anterioridad, comunicando mediante oficio esta dispensa, misma que se tendrá que renovar cada 6 meses, en su caso.

**Artículo 24.** El personal del Instituto Electoral deberá abstenerse de efectuar las conductas siguientes:

- I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político-electoral;
- II. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto Electoral, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto Electoral;
- III. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto Electoral;
- IV. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente o ingerir bebidas embriagantes, enervantes o psicotrópicos en el mismo, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica autorizada;
- V. Llevar a cabo en su unidad administrativa, incluso fuera del horario laboral: apuestas, juegos de azar, sorteos, rifas o colectas con fines de lucro;
- VI. Portar en la unidad administrativa de adscripción o durante el desempeño de las actividades laborales, instrumentos que puedan ser utilizados para agredir y que no tengan un fin lícito o uso en las actividades laborales;
- VII. Alterar o falsificar actas, destruir la documentación o información oficial del Instituto Electoral; teniendo el carácter de oficial los documentos que obren en cualquiera de los archivos del Instituto Electoral, sea de gestión, de concentración o histórico;
- VIII. Ejecutar actos de discriminación, violencia, acoso o violencia laboral o sexual,

amagos, injurias, o abuso verbal contra cualquier persona, en las instalaciones del Instituto Electoral;

- IX. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo que sean patrimonio del Instituto Electoral;
- X. Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sea incompatible con la jornada laboral fijada en el Instituto Electoral o que implique un conflicto de intereses con su función en el mismo, salvo labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privadas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y el presente Reglamento;
- XI. Comprometer o poner en peligro con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Intervenir en cualquier forma en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionaria o funcionario cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella, él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIII. Solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la persona servidora de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;
- XIV. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones, y
- XV. Realizar cualquier acto o conducta que sea contraria a la normativa que rige la actuación de los servidores públicos.

**Artículo 25.** Son obligaciones del Personal del Servicio, además de las señaladas en los artículos 23 y 24 de este Reglamento, las previstas en el Estatuto.

**Artículo 26.** El Personal de la Rama Administrativa, además de las obligaciones señaladas en los artículos 23 y 24 del presente ordenamiento, deberá acreditar las evaluaciones de desempeño en los términos de este Reglamento, así como las actividades de capacitación que, conforme al programa institucional correspondiente tengan carácter obligatorio.

**Artículo 27.** Si a juicio de la superior o el superior jerárquico, una funcionaria o funcionario del Instituto Electoral, ha desplegado alguna conducta contraria a las obligaciones y prohibiciones a que se refieren los artículos anteriores, procederá a instrumentar un Acta Administrativa en la que se asentarán los hechos, la declaración de la funcionaria o funcionario afectado si lo hubiere y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia a la funcionaria o funcionario cuyo incumplimiento se acuse.

Para tal efecto, la o el superior jerárquico deberá señalar fecha, hora y lugar para el levantamiento del acta administrativa, procediendo citar a la o al funcionario involucrado, a fin de que esté presente en dicha actuación. En los casos en los que se denuncien acoso o violencia laboral o sexual, se deberán adoptar las medidas conducentes para proteger la integridad de la o el afectado.

Si la persona presunta responsable no se encuentra presente en la instrumentación del Acta Administrativa o se negare a firmarla, la o el superior jerárquico deberá asentar la razón correspondiente.

En caso de que no exista la relación de subordinación a que alude este artículo, se deberá denunciar el hecho ante la funcionaria o funcionario superior jerárquico que corresponda, quien procederá a levantar el acta administrativa en los términos previstos en este artículo.

En caso que se encuentre presuntivamente acreditada la infracción que motivó la instauración del acta administrativa, la persona quien la haya levantado, bajo su más estricta responsabilidad, formulará la denuncia correspondiente ante la Unidad Jurídica, acompañando un ejemplar de la misma; asimismo, remitirá una copia a la Secretaría Administrativa.

**Artículo 28.** La responsabilidad que pueda surgir del incumplimiento a lo establecido en el Reglamento existirá sin perjuicio de que se pueda originar alguna forma de responsabilidad civil, penal o administrativa.

## CAPÍTULO IV

### De las licencias médicas

**Artículo 29.** Las licencias médicas y de cuidados maternos y paternos, que se expidan al personal de estructura se regirán por las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Trabajadores del Estado y la Ley del ISSSTE, debiendo presentarse ante la persona Titular del área de adscripción y la Secretaría Administrativa.

## CAPÍTULO V

### De la separación del personal

### SECCIÓN PRIMERA

#### De la terminación de la relación laboral

**Artículo 30.** La relación laboral entre el Instituto Electoral y el personal de estructura podrá darse por terminada en los siguientes casos:

- I. Por renuncia;
- II. Por convenio;
- III. Por retiro, por edad o tiempo de servicios;
- IV. Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE;
- V. Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa;
- VI. Por rescisión, y
- VII. Por fallecimiento del trabajador o trabajadora.

En los casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura, previstos en las fracciones IV, V y VII de este artículo, se otorgará a la servidora, el servidor o sus beneficiarios, según proceda, una indemnización conforme a lo previsto por el artículo 150 del Código y el procedimiento correspondiente.

**Artículo 31.** Además de los casos previstos en el artículo anterior, la relación laboral entre el Instituto Electoral y el Personal del Servicio podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 32.** El personal de estructura que cause baja deberá efectuar la entrega de los documentos, los bienes y recursos asignados a su custodia, así como rendir los

informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para los efectos anteriores, tratándose de mandos medios y superiores, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega- recepción correspondiente, con la intervención de la Contraloría, de acuerdo con los formatos establecidos por la misma.

De igual manera, la Secretaria o Secretario Administrativo supervisará que la trabajadora o trabajador realice las gestiones atinentes para obtener las constancias que deriven de los procedimientos administrativos correspondientes y se le proporcionará la asesoría necesaria para el cumplimiento de los trámites que formalicen la entrega, cuando así lo solicite la persona interesada.

**Artículo 33.** Corresponde a la Secretaría Administrativa realizar las comunicaciones de los trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la baja de la trabajadora o trabajador. Del mismo modo, tendrá a su cargo la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral, debiendo informar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo y a la Unidad Jurídica.

**Artículo 34.** Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral y sus trabajadoras o trabajadores, se utilizarán, preferentemente, los recursos destinados como pasivo laboral conforme al estudio actuarial correspondiente; asimismo, dichas cantidades serán cubiertas invariablemente con cheque nominativo o billete de depósito, el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el trabajador o trabajadora o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba la escritura pública en donde conste el poder.

En el caso previsto por la fracción VII del artículo 30 de este Reglamento, se otorgará la indemnización correspondiente a las y/o los beneficiarios de la trabajadora o trabajador.

Se considerará beneficiario de una trabajadora o trabajador, al familiar que éste haya designado en el formato de beneficiarios o a quien acredite serlo en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

Para realizar el pago de la indemnización señalada en el presente artículo, se procederá de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto apruebe la Junta.

**Artículo 35.** En el supuesto de que el trabajador o trabajadora que cause baja se abstenga de recibir las cantidades que le correspondan, se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar y, en su caso, entregar a la trabajadora, al trabajador o al beneficiario, tales sumas.

**Artículo 36.** El saldo de la cuenta en el fondo de ahorro se entregará a la trabajadora o trabajador dado de baja, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de concluido

el trámite de liberación de la Hoja de no adeudo, en los términos que se señalen en las disposiciones que lo regulen.

En el caso de las y los trabajadores que cuenten con el seguro de separación individualizado, la Secretaría Administrativa emitirá el aviso de baja de la trabajadora o trabajador, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

**Artículo 37.** De presentarse la hipótesis prevista en la fracción VII del artículo 30 de este ordenamiento, se reembolsarán los gastos de inhumación o funerarios a sus familiares, herederos, herederas o causahabientes del trabajador o trabajadora que comprueben haberlos cubierto, pero el reembolso no podrá exceder el importe de cuatro meses del salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la suspensión, cese y rescisión laboral

**Artículo 38.** El personal de estructura podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto Electoral la obligación de pagar los salarios, cuando:

- I. Como consecuencia de la sanción derivada de un procedimiento de responsabilidad de servidores públicos ante la Contraloría, y
- II. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio, o de este Reglamento, para el Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 39.** Son causas de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, las siguientes:

- I. Las contempladas en el artículo 46 de la Ley Federal de Trabajadores del Estado;
- II. Las contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Por resolución de destitución con motivo de:
  - a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría, y
  - b) Un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto, cuando se trate del Personal del Servicio; o de este Reglamento, tratándose del Personal de la Rama Administrativa.
- IV. No acreditar la Evaluación del Desempeño en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio, y para el Personal de la Rama Administrativa, cuando no se apruebe en tres periodos consecutivos, en los términos de este Reglamento, y
- V. No acreditar la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, para el Personal del Servicio, en los términos del Estatuto.

En los supuestos previstos en el presente artículo, el personal de que se trate deberá gozar de la garantía de audiencia ante la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 40.** Determinada la supresión o modificación de plazas por el Consejo General o la autoridad competente, derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral, sin que haya sido factible la reubicación del personal conforme a los criterios emitidos para tal efecto, o con motivo de las causales de separación definitiva previstas en este Reglamento, la Secretaria o Secretario Ejecutivo ordenará que se notifique a la trabajadora o trabajador el aviso de rescisión.

**Artículo 41.** El aviso de rescisión a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja de la trabajadora o trabajador;
- II. El nombre, cargo, puesto y adscripción de la persona destinataria;
- III. Los preceptos legales que sustenten las atribuciones del emisor;
- IV. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;
- V. Las condiciones para que la trabajadora o trabajador dado de baja reciba el finiquito y, en su caso, la indemnización constitucional correspondientes;
- VI. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral, y
- VII. La firma de la Secretaria o Secretario Ejecutivo.

**Artículo 42.** Corresponderá a la Unidad Jurídica realizar las notificaciones del aviso de rescisión de la relación laboral.

### SECCIÓN TERCERA Del convenio

**Artículo 43.** En los casos en los que exista recursos en el fideicomiso celebrado para tal fin, el Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante la celebración de un convenio, mismo que habrá de ser ratificado ante el Tribunal.

El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva, deberá contar con tres años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.

En todos los casos, el Instituto Electoral deberá emitir un dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral mediante convenio.

**Artículo 44.** La tramitación de la separación por convenio se realizará en términos de lo dispuesto en el procedimiento administrativo que para tal efecto apruebe la Junta.

**Artículo 45.** El pago de las cantidades establecidas en el convenio será realizado una vez que este instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y la trabajadora o trabajador, y la Unidad Jurídica presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

**Artículo 46.** Las cantidades que correspondan a la trabajadora o trabajador que termina su relación laboral por esta vía serán cubiertas, invariablemente, con cheque nominativo o con billete de depósito.

El trámite y la recepción del pago respectivo deberá realizarlo personalmente la trabajadora, el trabajador o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba la escritura pública en donde conste el poder.

**Artículo 47.** Una vez concluida la relación laboral por esta vía, la trabajadora o trabajador no podrá reincorporarse a la plantilla laboral del Instituto Electoral sino tras haber transcurrido un periodo de al menos un año, salvo que se reincorpore por concurso abierto.

ARTS.  
44  
45  
46  
47  
48

## TÍTULO SEGUNDO

### Del servicio profesional electoral

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Generalidades

**Artículo 48.** Los mecanismos de selección, ingreso, reingreso y ocupación de plazas, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, titularidad, promoción, incentivos, evaluación del desempeño, permanencia y disciplina del Personal del Servicio del Instituto Electoral, se regulan en los términos dispuestos por el Estatuto y la normativa que emita el Instituto Nacional.

## TÍTULO TERCERO

### De la rama administrativa

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 49.** La Rama Administrativa se integrará por el personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

**Artículo 50.** La Rama Administrativa tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar a la consecución de los objetivos del Instituto Electoral;
- II. Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos del Instituto Electoral;
- III. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores del Instituto Electoral, y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto Electoral.

**Artículo 51.** Para que el Personal de la Rama Administrativa cumpla con sus objetivos, el Instituto Electoral deberá:

- I. Proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación;
- II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto Electoral y sus fines;
- III. Fomentar la vocación por el desarrollo de la vida democrática;
- IV. Velar porque en el ejercicio de su función, se apegue a los principios rectores del Instituto Electoral, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

#### CAPÍTULO II

##### De la estructura de la rama administrativa

**Artículo 52.** El Personal de la Rama Administrativa, a excepción de las Consejeras Electorales, los Consejeros Electorales, Secretaria o Secretario Ejecutivo, Secretaria o Secretario Administrativo, Contralora o Contralor General, Directoras y Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas, estará organizado por categorías y niveles, de acuerdo a lo siguiente:

Categoría	Niveles
<b>Personal Técnico-Operativo:</b> Cargos y puestos que impliquen el desarrollo de actividades meramente operativas o de servicios.	1 a 4
<b>Personal Especializado:</b> Cargos y puestos que impliquen un cierto grado de especialización en una materia específica.	1 a 4
<b>Personal de Enlace Administrativo:</b> Cargos y puestos que permiten la vinculación, interacción o coordinación entre los distintos agentes de la administración.	1 a 4
<b>Personal de Mando y Dirección:</b> Cargos y puestos que implican toma de decisiones, coordinación o supervisión de grupos de trabajo.	1 a 4
<b>Personal de Asesoría y Asistencia:</b> Cargos y puestos que desarrollan actividades de investigación, estudio y dictaminación, y que fundamentalmente aportan elementos a los mandos superiores del Instituto Electoral, para la toma de decisiones.	1 a 4

El Catálogo determinará las categorías a los que pertenecen los distintos cargos y puestos de la Rama Administrativa, sin que entre ellas exista una relación jerárquica.

**Artículo 53.** La Consejera o Consejero Presidente y las Consejeras y Consejeros Electorales podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo, la Secretaria o Secretario Administrativo, la Contralora o Contralor, la persona Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, las Directoras Ejecutivas, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad podrán designar al personal que en los términos del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo, sean de libre designación.

Este personal deberá acreditar los requisitos de ingreso señalados en el artículo 18 del presente Reglamento.

### CAPÍTULO III

#### De la ocupación de vacantes de la rama administrativa

**Artículo 54.** La ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar, de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos de selección e ingreso permiten la ocupación definitiva de vacantes y son: designación directa prevista en el artículo 53 del presente Reglamento, examen de ingreso, concurso interno y concurso público.

Los mecanismos extraordinarios permiten la ocupación temporal de vacantes y son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

## CAPÍTULO IV

### De los mecanismos de selección e ingreso

ARTS.  
55  
56  
57  
58  
59

**Artículo 55.** Los mecanismos de selección e ingreso del Personal de la Rama Administrativa tienen como objeto proveer al Instituto Electoral de personal calificado para ocupar de manera definitiva los cargos y puestos previstos en el Catálogo, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

**Artículo 56.** La participación de las personas aspirantes en los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa estará sujeta al cumplimiento del perfil del cargo y de los requisitos señalados en el artículo 18 de este ordenamiento, así como en las bases de la convocatoria correspondiente.

**Artículo 57.** La operación de los mecanismos de selección e ingreso se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los procedimientos o lineamientos aprobados por la Junta.

**Artículo 58.** La Junta, previo dictamen del Centro, aprobará la designación y, en su caso, el ingreso a la Rama Administrativa de quienes hayan cumplido los requisitos para ocupar los cargos y puestos, y acreditado el examen o concurso correspondiente.

## SECCIÓN PRIMERA

### Del examen de ingreso

**Artículo 59.** El Examen de Ingreso es la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe con carácter temporal, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 de este Reglamento y se realizará conforme al procedimiento que apruebe la Junta.

El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses. Para la ocupación definitiva será necesario que apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

En caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y el aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año.

**Artículo 60.** Previo a la implementación del Examen de Ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta a propuesta del Centro, deberá aprobar las vacantes que serán cubiertas por esta vía, en los términos del procedimiento respectivo.

ARTS.  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66

## SECCIÓN SEGUNDA

### De los concursos

**Artículo 61.** El concurso interno y el concurso abierto consisten en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento, selección o ascenso de las mejores personas aspirantes para ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

En los concursos el Consejo General o la Junta podrán establecer acciones afirmativas, privilegiando la Igualdad de Género e inclusión.

**Artículo 62.** El concurso interno y, en su caso, el concurso abierto, deberá celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes.

Durante el proceso electoral local no se convocará a concursos.

**Artículo 63.** La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en las convocatorias del concurso de que se trate.

**Artículo 64.** La Junta declarará desierto el concurso de que se trate, en los casos siguientes:

- I. Cuando ninguna persona aspirante se inscriba al concurso;
- II. Cuando ninguna persona aspirante se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la convocatoria, o
- III. Cuando nadie de las y los aspirantes obtenga en alguna evaluación la calificación mínima que establezca la convocatoria.

## SECCIÓN TERCERA

### De las convocatorias

**Artículo 65.** El Centro elaborará los proyectos de Convocatoria para la ocupación de las plazas vacantes a que se refieren los artículos 68 y 72 del presente ordenamiento, los cuales serán aprobados por la Junta, en el caso del concurso interno, o por el Consejo General, en el caso del concurso abierto.

**Artículo 66.** La convocatoria para ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. El cargo y puesto que se concursa;
- II. La categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante, así como las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales;
- III. Los requisitos legales y administrativos;
- IV. El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse;
- V. Las etapas que conforman el proceso que corresponda;
- VI. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;
- VII. Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones;
- VIII. La fecha y medio de notificación de resultados;
- IX. Medios para inconformarse; y
- X. Los tipos de Evaluación y ponderaciones correspondientes.

**Artículo 67.** La difusión de la convocatoria que apruebe la Junta se realizará a través de una Circular emitida por la Secretaría o Secretario Administrativo, la cual se publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral.

En el caso de un concurso abierto, la convocatoria deberá ser publicada en algún periódico de amplia circulación en la Ciudad de México.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Del concurso interno

**Artículo 68.** Con el objetivo de propiciar la superación y el desarrollo integral del personal de estructura, éste tendrá derecho a participar en los concursos internos a fin de obtener un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad en la estructura orgánica del Instituto Electoral, sobre la base del mérito.

**Artículo 69.** La ocupación de las vacantes por la vía de concurso interno se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 70.** El personal de estructura que desee participar en un concurso interno para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que se publique la convocatoria;
- II. Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar;
- III. Haber acreditado la última Evaluación del Desempeño a la que se sujetaron;

- IV. No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los términos del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento o conforme a los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas, durante el último año anterior a la fecha de la convocatoria, y
- V. Los demás que señale la convocatoria.

**Artículo 71.** La Junta determinará en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la presente vía, entre las cuales se tendrán que considerar invariablemente la Evaluación Curricular y la de Conocimientos.

ARTS.  
71  
72  
73  
74  
75  
76

### SECCIÓN QUINTA

#### Del concurso abierto

**Artículo 72.** A propuesta de la Junta o cuando lo exija el perfil, el Consejo General convocará a un concurso abierto dirigido a los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 18 del presente ordenamiento y el perfil del cargo y puesto a concursar.

La ocupación de las vacantes por esta vía se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 73.** La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante mediante esta vía.

### SECCIÓN SEXTA

De las evaluaciones para la ocupación de vacantes de la rama administrativa

**Artículo 74.** Las evaluaciones que se apliquen a las y los aspirantes que participen en los mecanismos de selección e ingreso estarán encaminadas a seleccionar a la persona idónea acorde al perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento y la convocatoria respectiva.

**Artículo 75.** La Junta determinará, a propuesta del Centro, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a las y los aspirantes que participen en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa.

**Artículo 76.** Las evaluaciones que se apliquen en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa se organizarán en etapas eliminatorias. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal.

**Artículo 77.** En los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa, la calificación mínima aprobatoria que deberá obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria respectiva por la Junta será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales.

**Artículo 78.** Las evaluaciones que podrán aplicarse en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa, serán las siguientes:

- a) Evaluación Curricular;
- b) Evaluación Psicométrica;
- c) Examen de Conocimientos;
- d) Entrevista, y
- e) Las demás que se consideren pertinentes y acuerde la Junta.

**Artículo 79.** La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en las y los aspirantes los siguientes elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:

- a) Grado de escolaridad y área de formación profesional;
- b) Experiencia laboral distinta a la electoral;
- c) Experiencia electoral, y
- d) Participación en actividades académicas y de investigación.

Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la presente evaluación, el Centro presentará a la Junta una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida a través de los instrumentos o mecanismos que el Centro estime convenientes.

**Artículo 80.** La evaluación psicométrica tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de habilidades, actitudes y valores específicos para el cargo y puesto.

**Artículo 81.** El examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto.

**Artículo 82.** La entrevista deberá realizarse, conforme al calendario que proponga el Centro, considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de ésta podrán participar las Consejeras Electorales, los Consejeros Electorales, la Secretaria o Secretario Ejecutivo, la Secretaria o Secretario Administrativo, las Directoras Ejecutivas o los Directores Ejecutivos, y las personas Titulares de Unidad, así como las funcionarias y funcionarios que, en su caso, designe la Junta.

En ningún caso, el superior jerárquico de los aspirantes internos podrá intervenir en el proceso de entrevistas.

**Artículo 83.** Para la implementación de las evaluaciones el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

**Artículo 84.** Una vez que se concluyan las etapas dispuestas en la convocatoria, el Centro elaborará el dictamen de resultados, el cual será presentado a la Junta para su aprobación.

## CAPÍTULO V

### De la readscripción del personal de la rama administrativa

**Artículo 85.** La readscripción es el movimiento con efectos definitivos del Personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad, conforme a los lineamientos que en la materia expida la Junta.

La readscripción se llevará a cabo por necesidades institucionales o a petición de la interesada o interesado, con la aceptación de las personas titulares de las unidades administrativas involucradas.

## CAPÍTULO VI

### De los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes

**Artículo 86.** Los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.

**Artículo 87.** La encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

**Artículo 88.** Corresponde a la Junta la designación de una encargada o encargado de despacho.

La designación que se realice tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la encargaduría.

En caso de que la Junta considere procedente la designación de encargada o encargado de despacho, la Secretaria o Secretario Administrativo realizará las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.

La encargaduría de despacho se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:

- a) Por acuerdo de la Junta;
- b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el presente Reglamento, y
- c) A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.

En el caso del inciso c), la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente, por conducto del Centro, solicitará a la Junta la conclusión anticipada de la encargaduría de despacho.

**Artículo 89.** Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos, de acuerdo al orden siguiente:

- I. Dirección de Área;
- II. Subdirección de Área;
- III. Jefatura de Departamento, y
- IV. Analista.

**Artículo 90.** El Personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente para desempeñar funciones en un área del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción en el mismo cargo y puesto, cuando se requiera por necesidades institucionales, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil requeridos.

En caso de violencia laboral, el personal de que se trate podrá solicitar ser comisionado a otra área, durante el tiempo en que se realice la investigación a que haya lugar, y la Junta podrá acordar si existen indicios que permitan el inicio de una investigación.

La comisión podrá otorgarse por un periodo máximo de seis meses.

La comisión se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:

- a) Por acuerdo de la Junta,
- b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el presente Reglamento, y
- c) A petición de alguna o algún titular de las unidades administrativas correspondientes.

En el caso del inciso c) del párrafo anterior, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, por conducto del Centro, solicitará a la Junta la conclusión

anticipada de la comisión, quien determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario Ejecutivo podrá comisionar al personal de estructura por un plazo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.

**Artículo 91.** Por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta, a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal.

La contratación de la persona que se incorpore bajo esta categoría no podrá exceder la vigencia de seis meses.

El personal de la Rama Administrativa podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, por un periodo de seis meses a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.

**Artículo 92.** La Secretaria o Secretario Administrativo informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guardan los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes autorizados por ésta.

## CAPÍTULO VII

### De los permisos y las licencias para el personal de la rama administrativa

**Artículo 93.** El permiso es la autorización por escrito que se otorga al Personal de la Rama Administrativa, para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas y de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral, siempre que no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades y se cuente con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa.

Dicho permiso no podrá exceder de ocho horas semanales incluidos los tiempos de traslado.

**Artículo 94.** El otorgamiento de los permisos señalados en el artículo anterior, se ajustará a lo siguiente:

- I. El personal interesado deberá presentar la solicitud correspondiente al Centro, cuando menos con cinco días de anticipación al inicio de la actividad de que se trate, con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa;
- II. El otorgamiento del permiso estará sujeto a la comprobación, por parte del personal interesado de su participación en la actividad de que se trate;

- III. El Centro llevará el seguimiento de los permisos solicitados y, en su caso, autorizados al personal, integrando la información pertinente al expediente de la trabajadora o trabajador;
- IV. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del permiso, la trabajadora o trabajador deberá informar al Centro el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación, y
- V. Una vez concluido el permiso, la trabajadora o trabajador deberá entregar, a más tardar en los cinco días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.

**Artículo 95.** La licencia es la autorización que por escrito se otorga al Personal de la Rama Administrativa, podrá solicitar licencia para ausentarse temporalmente del Instituto Electoral por un periodo máximo de seis meses con o sin goce de sueldo, las cuales no podrán autorizarse para desempeñar algún cargo público.

El número máximo de licencias que podrán autorizarse en un año calendario será de hasta el cinco por ciento del total de plazas de la Rama Administrativa.

**Artículo 96.** Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Tener como objeto la realización de actividades académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral;
- II. Tener, cuando menos, cinco años de antigüedad en el Instituto Electoral;
- III. Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Haber obtenido, cuando menos, un promedio general de 9.0, en las evaluaciones de desempeño y en las actividades de capacitación a las que haya estado sujeto la trabajadora o trabajador, y
- V. No haber sido sancionado o sancionada por resolución firme y por falta grave, en términos del Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

**Artículo 97.** Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el Instituto Electoral, y
- II. No haber sido sancionada o sancionado por resolución firme y por falta grave, en el año inmediato anterior, en términos de este Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Durante el tiempo en que una trabajadora o trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo serán suspendidos los derechos señalados en los artículos 20 y 22 del presente ordenamiento.

**Artículo 98.** Para el otorgamiento de las licencias previstas en los dos artículos anteriores, el trámite correspondiente deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El personal deberá presentar ante el Centro, la solicitud por escrito, cuando menos, con diez días naturales previos al inicio de la misma, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita y con el visto bueno de la persona Titular del área;
- II. El Centro integrará el expediente respectivo, verificará el cumplimiento de los requisitos, y en caso que se desprenda alguna inconsistencia o no se cuente con todos los elementos para su valoración y, en su caso, autorización, se hará del conocimiento de la trabajadora o trabajador, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles, subsane las inconsistencias detectadas o cumpla con los requisitos señalados;
- III. Una vez cumplidos los requisitos, el Centro presentará la solicitud ante la Secretaria o Secretario Administrativo, para que en un plazo de tres días hábiles emita el oficio de autorización de la licencia o, en su caso, notifique lo que corresponda, y
- IV. Una vez autorizada la licencia, la trabajadora o trabajador deberá elaborar y entregar a la persona titular de la unidad administrativa o a quien designe, un informe sobre los asuntos de su competencia que se encuentren en estado de trámite.

**Artículo 99.** Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, no se concederán licencias ni permisos, salvo que las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas.

**Artículo 100.** El personal del Instituto Electoral que se encuentre gozando de una licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado; para ello debe dar aviso a la Secretaria o Secretario Administrativo, con diez días naturales de anticipación, para que realice los trámites conducentes.

**Artículo 101.** En el caso de que la autorización de una licencia implique una inactividad laboral mayor de sesenta días naturales, la persona titular de la unidad administrativa dará aviso a la Secretaria o Secretario Administrativo para que en su calidad de Secretaria o Secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y la propia Junta designe a una encargada o encargado de despacho.

## CAPÍTULO VIII

### Del régimen de promoción de la rama administrativa

**Artículo 102.** El régimen de promoción de la Rama Administrativa, es el mecanismo conforme al cual, con base en criterios de antigüedad, escolaridad y desempeño laboral, el personal desarrolla una trayectoria ascendente dentro de su categoría.

**Artículo 103.** Las promociones dentro de la Rama Administrativa se otorgarán de conformidad con lo siguiente:

- I. El personal ingresará a la Rama Administrativa en el nivel mínimo de la categoría a la que corresponda su cargo y puesto, y
- II. Para acceder al siguiente nivel de la categoría en la que se desempeñe, el personal deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a) Tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el nivel inmediato inferior;
  - b) Haber acreditado las actividades de capacitación y las evaluaciones de desempeño de los dos años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0, y
  - c) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los dos años inmediatos anteriores, en los términos del Reglamento, o en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Artículo 104.** Una vez que se cuente con los resultados definitivos en la Evaluación del Desempeño y la acreditación de las actividades de capacitación de cada año, el Centro integrará una lista con el personal que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior para ascender al nivel siguiente dentro de su categoría, la cual será presentada a la Junta para su aprobación.

**Artículo 105.** Aprobada la lista de promociones por la Junta, la Secretaria o Secretario Administrativo realizará los ajustes necesarios para otorgar los beneficios económicos correspondientes. Asimismo, expedirá el nombramiento respectivo.

## CAPÍTULO IX

### De la capacitación del personal de la rama administrativa

**Artículo 106.** Capacitación es el conjunto de actividades que tiene como objeto fomentar el desarrollo y profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, así como mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones y el perfil del cargo y puesto definido en el Catálogo y el Manual.

**Artículo 107.** Forman parte de la capacitación:

- a) Las actividades derivadas del plan curricular definido en el Modelo pedagógico;
- b) Las actividades que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y
- c) Las actividades que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto, validadas por el Centro.

**Artículo 108.** El Centro es el responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

**Artículo 109.** Con el objeto de diseñar y actualizar la capacitación prevista en el programa institucional correspondiente, el Centro implementará un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del Personal de la Rama Administrativa, para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas o especialistas externos.

**Artículo 110.** Para el diseño, elaboración e impartición de contenidos, el Centro podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto, y celebrar convenios con instituciones académicas o especialistas externos, organismos públicos y privados.

**Artículo 111.** La capacitación deberá tener una duración mínima de ocho horas. No obstante, aquellas impartidas por instituciones académicas, además de las horas mínimas referidas, deberá cumplir con los requisitos que establezca el Centro para su validación.

**Artículo 112.** La calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de capacitación será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.

**Artículo 113.** El Centro se encargará de notificar a través de un oficio personalizado la calificación obtenida en la capacitación, una vez que se apruebe el dictamen correspondiente.

Así también, será el responsable de emitir las constancias de capacitación al Personal de la Rama Administrativa que haya acreditado las actividades correspondientes y al personal del Instituto que haya participado en la elaboración o impartición de la misma.

**Artículo 114.** En los términos de los lineamientos que apruebe la Junta, la acreditación de la capacitación será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa que ocupe una plaza de manera definitiva.

**Artículo 115.** Las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarías o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Directoras o Directores Ejecutivos y las personas Titulares de Uni-

dades Técnicas, deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con la capacitación programada.

**Artículo 116.** En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar al Centro, la revisión de los resultados obtenidos en la capacitación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

**Artículo 117.** La Junta podrá suspender la capacitación durante el proceso electoral local, excepto aquellas actividades relacionadas directamente con dicho proceso.

**Artículo 118.** La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor a valorar en la Evaluación del Desempeño.

**Artículo 119.** De conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta, el Personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

**Artículo 120.** El Personal de la Rama Administrativa que, durante tres años consecutivos no acredite la capacitación, será sujeto al procedimiento disciplinario en los términos que apruebe la Junta.

**Artículo 121.** La Junta aprobará los lineamientos, el Modelo pedagógico, y el procedimiento respectivo, en materia de capacitación.

## CAPÍTULO X

### De la inducción

**Artículo 122.** La inducción tiene como objetivo facilitar la adaptación al Instituto Electoral y a las funciones del cargo o puesto del personal de nuevo ingreso, o para quien cambie de plaza o adscripción, y reviste carácter obligatorio.

**Artículo 123.** El Centro diseñará, actualizará elaborará e implementará la inducción para el Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 124.** La inducción se deberá impartir dentro del primer mes, contado a partir de la ocupación de la plaza.

**Artículo 125.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a la persona servidora que participará en el proceso de inducción al cargo o puesto del personal de nuevo ingreso o del que cambia de plaza o adscripción. Para ello, el Centro los capacitará en las actividades a desarrollar.

## CAPÍTULO XI

### De la evaluación del desempeño

**Artículo 126.** La Evaluación del Desempeño es el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

**Artículo 127.** El Centro diseñará e implementará la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo de Evaluación, y los lineamientos aprobados por la Junta, para lo cual podrá contratar instancias evaluadoras externas, si se dispone de los necesarios recursos presupuestales.

**Artículo 128.** En la Evaluación del Desempeño, a fin de abarcar el ámbito individual y colectivo, se considerarán los programas institucionales aprobados anualmente para definir objetivos y metas.

**Artículo 129.** La Evaluación del Desempeño será anual y podrá aplicarse en distintos periodos de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento aprobado por la Junta.

**Artículo 130.** La calificación mínima aprobatoria para acreditar la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.

**Artículo 131.** La participación en la Evaluación del Desempeño será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 132.** La Evaluación del Desempeño se aplicará al Personal de la Rama Administrativa que tenga como mínimo tres meses de antigüedad en el puesto. Todas las instancias, en las que haya laborado en el tiempo mínimo mencionado, habrán de evaluarlo. La calificación se ponderará en función del tiempo laborado en cada una de ellas.

En el caso de que, por causa justificada, no hubiera estado presente durante un periodo de seis meses del año que se evalúa, la calificación se determinará tomando en cuenta únicamente el periodo laborado.

**Artículo 133.** El Centro coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño y elaborará el dictamen de los resultados del Personal de la Rama Administrativa, para ser aprobado por la Junta.

**Artículo 134.** Las personas responsables de aplicar la evaluación realizarán un ejercicio de retroalimentación y comunicación de resultados para mejorar el desempeño que se persigue.

El Personal del Servicio podrá aplicar la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 135.** Quedarán excluidos de la Evaluación del Desempeño, las Consejeras y Consejeros Electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas, el personal de la Contraloría, las Secretarías o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, las Directoras y Directores Ejecutivos, así como las personas Titulares de Unidades Técnicas; no obstante, a petición de parte podrá realizarse la evaluación.

**Artículo 136.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de este Reglamento y de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta, el Personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

**Artículo 137.** El Centro establecerá un mecanismo para verificará la correcta aplicación de la Evaluación del Desempeño.

**Artículo 138.** En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar al Centro, la revisión de los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño, de acuerdo con la normativa aplicable.

Para ello, el Centro podrá solicitar las evidencias necesarias para la formulación del dictamen respectivo.

**Artículo 139.** La Junta aprobará, además de las normas previstas en el artículo 127 del presente Reglamento, el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

ARTS.  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141

## CAPÍTULO XII

### De la revisión de resultados

**Artículo 140.** En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en los procesos de selección e ingreso, evaluación del desempeño y capacitación, en los términos de los procedimientos aplicables.

**Artículo 141.** Las solicitudes de revisión se declararán improcedentes en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona solicitante no atienda la prevención que se le notifique por falta de requisitos en su escrito de solicitud en términos del procedimiento aplicable;
- II. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto modificar los criterios previstos expresamente en las bases y convocatorias correspondientes, y
- III. Cuando la solicitud sea presentada fuera del plazo establecido para ello.

**Artículo 142.** Las solicitudes de revisión serán sobreesidas en los casos siguientes:

- I. Cuando haya terminado la relación laboral con la persona solicitante, y
- II. Cuando la persona solicitante se desista de su solicitud.

### CAPÍTULO XIII

#### De los incentivos

**Artículo 143.** Los incentivos son un beneficio que se otorga al Personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y los lineamientos que al efecto apruebe la Junta.

**Artículo 144.** El Centro someterá a la consideración de la Junta la propuesta del Personal de la Rama Administrativa para la entrega de incentivos.

Los incentivos podrán consistir en reconocimientos, beneficios o retribuciones, aprobados por la Junta.

**Artículo 145.** El Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar aclaración respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo, para lo cual deberá presentar su solicitud ante el Centro, en el plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de acreedores al mismo; una vez recibida la solicitud por escrito, el Centro la analizará junto con los elementos documentales y argumentativos correspondientes y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

### CAPÍTULO XIV

#### De la conciliación de conflictos

**Artículo 146.** La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre personal del Instituto Electoral, que no afecte el interés directo del mismo, a través de la intervención de una persona funcionaria denominada Conciliadora o Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

**Artículo 147.** El personal en conflicto, podrá solicitar el inicio de la conciliación conforme a los lineamientos que apruebe la Junta.

La conciliación sólo procederá siempre y cuando los hechos materia de la misma, no configuren una infracción a la normativa electoral o se encuentren vinculados a un daño patrimonial para el Instituto.

## CAPÍTULO XV

### Del procedimiento disciplinario

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Disposiciones generales

**Artículo 148.** Las disposiciones de este capítulo serán aplicables al Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral con excepción de las Consejeras y Consejeros Electorales, cuya responsabilidad está determinada por lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 45 del Código; la Secretaria o Secretario Ejecutivo y la persona Titular de la Contraloría.

**Artículo 149.** La Unidad Jurídica será competente para la instrucción del procedimiento disciplinario, para lo cual desarrollará todas las diligencias y desahogará todas las etapas procedimentales para poner el expediente en estado de resolución. Además, tendrá a su cargo, la rendición de los informes previstos en el Estatuto respecto de los procedimientos contemplados en este capítulo.

Será autoridad resolutora la Secretaria o Secretario Ejecutivo. Tratándose de los procedimientos en los que la o el Titular de la Unidad Jurídica sea parte, la Secretaria o Secretario Ejecutivo designará a la o al funcionario que actuará como autoridad instructora.

**Artículo 150.** El Instituto Electoral reconoce en sus trabajadoras y trabajadores y en el Personal Eventual el interés colectivo de que la normativa interna se aplique de manera justa, por lo que a cualquier trabajadora o trabajador de estructura o eventual le asiste el derecho de presentar una queja por incumplimiento a la normativa del Reglamento.

El Instituto Electoral será considerado víctima y ofendido en caso de que la conducta denunciada afecte las actividades o intereses institucionales directos, en cuyo caso no procederá el desistimiento, perdón o cualquier otra forma de arreglo entre la persona probable responsable y la o el denunciante.

Las autoridades competentes para el presente procedimiento, deberán suplir los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del mismo.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### De las formalidades

**Artículo 151.** Las actuaciones y las diligencias relativas al presente procedimiento se regirán por el principio de legalidad y se podrán practicar en horas y días hábiles y en cada una de ellas se expresarán el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se practiquen.

Serán considerados días hábiles, todos los del año excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los que sean inhabilitados por Circular emitida por la Secretaría Ejecutiva.

Serán horas hábiles, las comprendidas en el horario laboral que se establezca en términos del artículo 12 de este Reglamento.

**Artículo 152.** Todas las actuaciones para la instrucción del procedimiento, serán firmadas por la o el Titular de la Unidad Jurídica y por dos testigos de asistencia.

En las diligencias podrán emplearse, según el caso y a juicio la autoridad instructora, cualquier medio que tenga por objeto reproducir imágenes o sonidos dejando constancia de esto en el acta respectiva.

Para efectos de acceso a la información pública únicamente deberá estarse a lo que dispongan la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el Comité de Transparencia del Instituto Electoral.

**Artículo 153.** Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones o agregado los documentos recibidos, la autoridad foliará y rubricará las hojas.

Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco; y cuando haya que agregar documentos, se hará constar cuáles son las fojas que les corresponden.

**Artículo 154.** Los plazos que otorgue la autoridad son improrrogables y empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha de la notificación.

**Artículo 155.** Las notificaciones que se realicen dentro del procedimiento para la determinación de sanciones deberán ser:

- I. Personales, que se efectuarán en el domicilio señalado para tales efectos o en el lugar de trabajo. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente en que se realicen, y
- II. Por estrados en las oficinas centrales del Instituto Electoral. Las notificaciones por estrados surten sus efectos al día siguiente en que se realicen.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la instrucción

**Artículo 156.** El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

**Artículo 157.** El procedimiento iniciará de oficio cuando la Unidad Jurídica tenga conocimiento de manera directa de la conducta probablemente infractora y cuenten con los indicios que presuman la responsabilidad de una persona que pertenezca a la Rama Administrativa.

**Artículo 158.** El procedimiento podrá iniciarse a instancia de parte, cuando medie la presentación de escrito de queja ante la Unidad Jurídica, el cual deberá cumplir, al menos, con los elementos siguientes:

- I. Nombre completo de la persona denunciante, cargo, adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. El nombre completo de la persona probable responsable, el cargo que desempeña, su lugar de adscripción;
- III. La narración de los hechos que motivan la queja, especificando las circunstancias de modo, lugar, día o días y si fuere el caso hora en la que se suscitaron los hechos;
- IV. Los medios de prueba que se anexen al escrito de queja o los medios de prueba que se ofrezcan y no se presenten por no tenerlos a la disposición;
- V. El Acta Administrativa que se levante con motivo del probable incumplimiento; en caso de que no se cuente con ella deberá señalar esta circunstancia en el escrito de queja, y
- VI. La firma autógrafa de la persona denunciante.

**Artículo 159.** Recibido el escrito de queja, la Unidad Jurídica verificará que el mismo cuente con los elementos señalados en el artículo anterior; de faltar alguno de los requisitos previstos, prevendrá a la persona denunciante para que subsane la omisión en un plazo de dos días, apercibida que de no hacerlo la queja se desechará de plano.

Tratándose de denuncias relacionadas con acoso, violencia, hostigamiento o discriminación sexual o laboral, la Unidad Jurídica deberá realizar diligencias, previamente al dictamen del acuerdo que corresponda sobre el inicio o no del procedimiento, en apego al protocolo que en la materia apruebe el Consejo General.

En el caso de que faltare el elemento señalado en la fracción VI del artículo anterior, la autoridad instructora declarará la improcedencia de la queja sin necesidad de prevenir la persona denunciante.

**Artículo 160.** Si durante el procedimiento la autoridad instructora advirtiera un probable daño patrimonial al Instituto Electoral o la posible comisión de un delito; se elaborarán los desgloses correspondientes para hacer estos hechos del conocimiento de la Contraloría o de la Representación Social del Ministerio Público, sin demérito se las sanciones que, por medio del presente procedimiento, pudieran imponerse a la persona probable responsable.

**Artículo 161.** La Unidad Jurídica podrá determinar el desechamiento de la queja o denuncia, en los siguientes supuestos:

- I. A juicio de la autoridad instructora no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;
- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
- III. La persona considerada como probable infractora o infractor sujeto a investigación fallezca, y
- IV. La denuncia se formule de manera anónima.

**Artículo 162.** La o el Secretario Ejecutivo podrá sobreseer un procedimiento, siempre y cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Desistimiento expreso de la persona quejosa o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutoria;
- II. Fallecimiento de la o el probable infractor, y
- III. Por falta de materia.

**Artículo 163.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 158, desahogada la prevención dispuesta por el artículo 159 y/o las diligencias previas señaladas en la misma disposición, todos del presente Reglamento, la autoridad instructora procederá a:

- I. Dictar el acuerdo con el cual admite a trámite, asignándole un número de expediente;
- II. Mandar a emplazar a la o al probable responsable para que en el plazo de diez días manifieste por escrito lo que a su derecho convenga;
- III. Tener por iniciado el periodo de instrucción y mandar efectuar las diligencias probatorias necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad, y
- IV. Dictar las medidas de protección en los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del personal del Instituto.

**Artículo 164.** Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, la o el probable infractor deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

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

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

**Artículo 165.** La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

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

**Artículo 166.** Se admitirá como prueba todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que no vaya contra el derecho y que se relacione directamente con los hechos materia de la queja.

**Artículo 167.** La confesión es la declaración voluntaria hecha por la trabajadora o trabajador del Instituto Electoral sobre hechos propios materia de la imputación, emitida ante la autoridad sustanciadora, bajo protesta de decir verdad y apercibida o apercibido de las penas en que incurre quien actúa con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial.

**Artículo 168.** Es materia de inspección todo aquello que pueda ser directamente apreciado por la autoridad que la realice. Para el desahogo de la inspección se fijará día, hora y lugar, y se citará por lo menos con dos días de anticipación, a quienes hayan de concurrir, los que podrán hacer a la persona servidora que la practique las observaciones que estimen convenientes, que se asentarán en el Acta si así lo solicitan quien las hubiese formulado.

Para la descripción de lo inspeccionado se emplearán, según el caso, dibujos, planos topográficos, fotografías ordinarias o métricas, moldeados, o cualquier otro medio para reproducir las cosas, haciéndose constar en el Acta cuál o cuáles de aquéllos, en qué forma y con qué objeto se emplearon.

Se hará la descripción por escrito de todo lo que no hubiere sido posible efectuar por los medios anteriores, procurándose fijar con claridad los caracteres, señales o vestigios que el hecho dejare, el instrumento o medio que probablemente se haya empleado y la forma en que se hubiere usado.

**Artículo 169.** Toda persona que sea testigo está obligada a declarar con respecto a los hechos investigados. La autoridad no podrá dejar de examinar a los testigos presentes en los hechos cuya declaración se solicite.

En el caso de que las Consejeras o Consejeros Electorales y la Secretaria o Secretario Ejecutivo sean llamados como testigos, podrán rendir su declaración por escrito.

**Artículo 170.** La autoridad instructora recibirá las pruebas documentales que le presenten y las agregará al expediente, asentando razón de ello.

Los documentos privados y la correspondencia procedentes de las personas interesadas, que se presenten por otro, se reconocerán por aquella. Con este objeto se le mostrarán originales y se le dejará ver todo el documento. La autoridad recibirá las grabaciones estenográficas presentadas como prueba y las agregará al expediente.

Los documentos públicos harán prueba plena, salvo el derecho de las partes para reargüirlos de falsedad y para pedir su cotejo con los protocolos o con los originales existentes en los archivos.

**Artículo 171.** La autoridad resolutora según la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural que tienen, apreciará en conciencia el valor de los indicios hasta poder considerarlos como prueba plena.

**Artículo 172.** Una vez concluido el periodo de pruebas, la autoridad instructora declarará cerrada la etapa y abrirá el periodo de alegatos, en el cual se contará con dos días para que las partes manifiesten sus conclusiones.

Rendidos los alegatos o agotado el plazo para formularlos, la Unidad Jurídica decretará el cierre de instrucción.

## SECCIÓN CUARTA

### De la resolución

**Artículo 173.** Una vez concluida la instrucción, la Unidad Jurídica tendrá un plazo de diez días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva el expediente, para el dictado de la resolución, en la cual se calificará la conducta y se determinará si la misma es contraria a lo establecido en el Reglamento, en cuyo caso y atendiendo a la gravedad de la misma, se impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 174.** La resolución debe señalar claramente los preceptos legales aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tomaron en cuenta para su emisión, por lo cual deberá existir congruencia entre los motivos aducidos y las disposiciones invocadas, máxime cuando la autoridad lleva a cabo la imposición de sanciones, pues para efecto de su individualización, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, deberá atender a todas las circunstancias particulares que se adviertan en el caso concreto para estar en aptitud de fijar con precisión la gravedad de la conducta realizada por la persona infractora y su correspondiente sanción, es decir, no sólo aquéllas que sean agravantes, sino también las que pudieran considerarse atenuantes.

**Artículo 175.** Para determinar la gravedad de la infracción e individualizar su sanción, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, se deberá atender, conforme al principio de proporcionalidad, a todas las circunstancias particulares que se

adviertan en el caso concreto, para estar en aptitud de fijar con precisión la gravedad de la conducta realizada por la persona infractora; y considerar para su correspondiente sanción, la reincidencia, entre otros agravantes y atenuantes; de modo tal, que se establezca con exactitud la sanción a imponer entre los parámetros que como mínimo y máximo determine el siguiente artículo.

**Artículo 176.** Las sanciones que podrán imponerse bajo el presente procedimiento serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de la trabajadora o trabajador sin goce de sueldo hasta por quince días, y
- III. Rescisión de la relación laboral.

ARTS.  
176  
177  
178

## CAPÍTULO XVI

### Del recurso de inconformidad

**Artículo 177.** El Personal de la Rama Administrativa podrá interponer por escrito dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se haya tenido conocimiento del acto u omisión, el recurso de inconformidad en contra de los actos u omisiones siguientes:

- I. Las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora del Procedimiento Disciplinario;
- II. Los que le impidan gozar de sus derechos, en los términos de los artículos 20 y 22 del presente Reglamento, y
- III. Los que le impidan participar o cumplir con alguna de las actividades de capacitación previstas en el programa institucional correspondiente.

No podrá interponerse el recurso de inconformidad contra resoluciones derivadas de procedimientos instaurados por la Contraloría.

Las determinaciones o resoluciones de la Secretaria o Secretario Administrativo, la Consejera o Consejero Presidente, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Junta, las Comisiones, o el Consejo General que la trabajadora o trabajador considere le causen un perjuicio, sólo podrán recurrirse mediante demanda ante el Tribunal, dentro de los quince días siguientes a aquél en que se le notifique la resolución o determinación que estime le cause agravio.

**Artículo 178.** Las resoluciones del recurso de inconformidad podrán modificar, revocar o confirmar el acto u omisión impugnado.

La presentación del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos.

**Artículo 179.** Será autoridad sustanciadora del recurso de inconformidad, el Secretario de la Junta. Será autoridad resolutora del recurso de inconformidad la Junta.

**Artículo 180.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá presentarse en original y copia, y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Estar dirigido a la persona titular de la autoridad instructora;
- II. Señalar el nombre completo quien recurre, cargo y puesto, área de adscripción y persona titular del área correspondiente;
- III. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. Precisar el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;
- V. Precisar los agravios que le causa dicho acto u omisión, así como las consideraciones de hecho y de derecho en que funde el recurso;
- VI. Las pruebas que se ofrecen o acompañan, señalando los hechos con que tienen relación, y
- VII. Firma autógrafa de la persona quien promueve.

En el recurso sólo podrán ofrecerse los medios de prueba que se consignan en el artículo 166 del Reglamento.

Cuando se promueva el recurso en contra de la resolución del Procedimiento Disciplinario, sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que tuvo conocimiento el recurrente durante la secuela del citado procedimiento.

**Artículo 181.** El recurso será improcedente y se desechará de plano en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del plazo establecido;
- II. Cuando no exista afectación en la esfera jurídica de la trabajadora o trabajador en relación con el Instituto Electoral;
- III. Cuando la persona recurrente no firme el escrito;
- IV. Cuando se impugne un acto de la Secretaria o Secretario Administrativo, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Consejera o Consejero Presidente, la Junta, el Consejo General o de alguna de sus Comisiones;
- V. Cuando el acto o resolución se hubiese consentido expresa o tácitamente mediante manifestaciones de voluntad u omisiones que entrañen ese consentimiento;
- VI. Cuando los agravios no tengan de manera manifiesta relación directa con el acto o resolución que se pretende combatir;

- VII. Cuando no exista interés jurídico de la persona quien promueve, y
- VIII. Cuando se impugnen actos o resoluciones que, en términos del Reglamento, no puedan ser atacadas a través del recurso de inconformidad.

**Artículo 182.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La persona recurrente se desista por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en el que se reciba el escrito de desistimiento, en cuyo caso, la autoridad instructora la citará para que lo ratifique, y
- II. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnado.

**Artículo 183.** Interpuesto el recurso de inconformidad, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se estudiará el escrito recursal para verificar que se hayan cumplido los requisitos que se establecen en el presente capítulo, a fin de determinar si no se incurre en alguna de las causales de improcedencia previstas por el Reglamento;
- II. Si del estudio del escrito recursal se advierte que no se actualiza ninguno de los supuestos referidos en la fracción anterior, se dictará el auto de admisión correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación;
- III. Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo de admisión, se remitirá a la instancia emisora del acto u omisión que se impugne, copia del escrito recursal a efecto de que emita un informe por escrito respecto de los agravios que se imputan y envíe las constancias relacionadas con los mismos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la recepción de la solicitud;
- IV. De lo anterior se dará vista a la persona promovente, para que manifieste dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su notificación, lo que a su derecho convenga;
- V. Dentro de los tres días hábiles, a partir del siguiente en que se hubiere recibido el desahogo de la vista, en su caso, la autoridad instructora emitirá el acuerdo respectivo, y podrá dictar medidas para allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar convicción, solicitándolos a las áreas en cuyo resguardo se encuentren; las que deberán proporcionarlos en un plazo no mayor de tres días hábiles. Dicho plazo se podrá prorrogar previa solicitud debidamente justificada;
- VI. Una vez agotado el estudio del informe y demás elementos a que se refiere la fracción anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes, se emitirá el acuerdo por el que se cierra la instrucción;
- VII. Dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, la autoridad sustanciadora remitirá a la Junta el expediente y el proyecto de resolución que corresponda;

- VIII. La Junta, dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá la resolución atinente, y
- IX. La resolución se notificará personalmente al o a la recurrente y a la instancia que emitió el acto u omisión impugnado, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

El recurso de inconformidad deberá desahogarse en un periodo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del acuerdo previsto en la fracción V del presente artículo.

La resolución recaída a los recursos de inconformidad podrá ser recurrida ante el Tribunal, conforme a lo que se determine en la Ley Procesal.

## TÍTULO CUARTO

### Del personal eventual

#### CAPÍTULO ÚNICO

### Del personal eventual

**Artículo 184.** Se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente.

La selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello. El personal que sea contratado bajo esta modalidad será considerado Personal Eventual.

**Artículo 185.** El Personal Eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 de este Reglamento y, en su caso, los que establezca la normatividad aplicable. Asimismo, deberá presentar a la Secretaría Administrativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.

**Artículo 186.** El Personal Eventual tendrá, cuando menos, los derechos consignados en el artículo 20, fracciones II, IV, VI, X y XI de este ordenamiento.

Asimismo, el Personal Eventual deberá dar estricta observancia, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento.

**Artículo 187.** El Personal Eventual se sujetará a la inducción establecida en el procedimiento correspondiente.

**Artículo 188.** Adicionalmente a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la relación jurídica del Personal Eventual concluirá por:

- I. Finalización de la vigencia de la contratación;
- II. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia;
- III. Causas de rescisión consideradas en el contrato correspondiente, y
- IV. Fallecimiento del Personal Eventual.

ARTS.  
187  
188  
Transi-  
torios

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS 15 DE FEBRERO DE 2017

**Primero.** Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.** Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2011; y se derogan todas las disposiciones que contravengan este Reglamento.

Lo anterior, con la salvedad de que, en relación con el Personal del Servicio Profesional Electoral, continuarán aplicándose las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal hasta en tanto concluyen los trabajos de incorporación derivados de lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la reforma constitucional en materia político electoral de 2014, en los términos de lo dispuesto en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y de los Lineamientos a que se refieren los artículos Décimo Segundo, Décimo Quinto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo Primero, Vigésimo Tercero, Vigésimo Séptimo, Trigésimo, Trigésimo Segundo, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Séptimo, Cuadragésimo Primero, Cuadragésimo Quinto y Cuadragésimo Séptimo del mismo ordenamiento.

**Tercero.** Los permisos o licencias otorgados de conformidad con lo dispuesto en las fracciones XI y XIII del artículo 12 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, continuarán vigentes hasta la fecha de su terminación.

**Cuarto.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento el personal de la Rama Administrativa que actualmente presta sus servicios en el Instituto Electoral del Distrito

Federal, se incorporará al nivel 1 de las categorías a que se refiere el artículo 52 del mismo ordenamiento.

**Quinto.** La Junta Administrativa deberá aprobar el Procedimiento para la realización del Examen de Ingreso a que se refiere el artículo 59 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Sexto.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos para la readscripción del Personal de la Rama Administrativa a que se refiere el artículo 85 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Séptimo.** La Junta Administrativa deberá aprobar o actualizar el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa a que se refiere el artículo 86 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Octavo.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos en materia de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 114 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Noveno.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 143 del presente Reglamento, dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigor.

**Décimo.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos en materia de Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 147 del presente Reglamento, dentro de los nueve meses posteriores a su entrada en vigor.

**Décimo Primero.** Los asuntos, recursos, procesos y procedimientos que se encuentren en desarrollo o trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**Décimo Segundo.** La sustanciación de las etapas del Procedimiento Laboral Disciplinario que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Reglamento, se desahogarán conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Décimo Tercero.** No serán aplicables a las y los trabajadores en servicio activo a la entrada en vigor del presente ordenamiento, las disposiciones contenidas en los artículos 43, párrafo segundo y 97, fracción I de este Reglamento, relativas a la antigüedad requerida para la terminación de la relación laboral por la vía del convenio y el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.

El personal que ingrese con posterioridad, requerirá la antigüedad prevista en las disposiciones vigentes.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS MODIFICACIÓN DEL 13 DE JULIO DE 2017

**Primero.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.** Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



# Reglamento de sesiones del Consejo General y comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México\*



\* Esta edición reproduce el *Reglamento de sesiones del Consejo General y comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México* publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 16 de agosto de 2017. Se incorporan las correcciones publicadas en una nota aclaratoria el 14 de septiembre en el mismo medio.



## TÍTULO PRIMERO

### Disposiciones generales

ARTS.  
1  
2

## CAPÍTULO ÚNICO

### Generalidades

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo General y comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- A) En cuanto a los ordenamientos legales:
- I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
  - II. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - III. **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
  - IV. **Reglamento:** Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
  - V. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- B) En cuanto a las autoridades y órganos:
- I. **Comisiones:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - II. **Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Código;
  - III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

- IV. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión o Comité:** La persona que ostenta la Presidencia de las Comisiones o Comités, según sea el caso;
- V. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General:** La persona que ostenta la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VI. **Consejeras y Consejeros Electorales:** Las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VIII. **Integrantes del Consejo General:** La Consejera o Consejero Presidente, las seis Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaría del Consejo y las Representaciones de los Partidos Políticos;
- IX. **Invitadas e invitados:** El personal del Instituto Electoral, las y los especialistas externos que, a solicitud que les sea formulada por la Presidencia del Consejo General o las Presidencias de las Comisiones o Comités, participen con derecho a voz en las sesiones del Consejo General y de las Comisiones o Comités;
- X. **Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México a las sesiones del Consejo General;
- XI. **Participantes del Consejo General:** Integrantes del Consejo General, invitadas e invitados permanentes y representaciones de candidaturas que asistan a las sesiones del Consejo General;
- XII. **Representaciones de candidaturas:** Las y los representantes de candidatas y candidatos sin partido para la elección de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XIII. **Representantes de partido:** Las personas titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;
- XIV. **Secretaria o Secretario del Consejo:** La persona que ostenta la Secretaría del Consejo General; y
- XV. **Secretaría Técnica:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico de las Comisiones.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

Quienes integran el Consejo General y las Comisiones o Comités del Instituto Electoral deberán garantizar durante el desarrollo de las sesiones y, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente

en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia.

**Artículo 4.** Las sesiones del Consejo General y Comisiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro de la Ciudad de México.

**Artículo 5.** Las y los participantes del Consejo General y las invitadas e invitados que asistan a las sesiones del Consejo General y a Comisiones y Comités, deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las mismas y propiciar su correcta celebración.

ARTS.  
4  
5  
6

## TÍTULO SEGUNDO

### De las sesiones del Consejo General

#### CAPÍTULO I

#### De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General

**Artículo 6.** Corresponde a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente:

- I. Convocar a los participantes del Consejo General a las sesiones y presidir las mismas;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- III. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- IV. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VI. Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VIII. Conceder el uso de la palabra a las y los participantes del Consejo General conforme al procedimiento establecido en el Reglamento;

- IX. Consultar, en su caso, a las y los participantes del Consejo General, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;
- X. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- XI. Solicitar a la Secretaría del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución;
- XII. Vigilar la aplicación del reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XIII. Declarar al Consejo General en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XIV. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XV. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño; y
- XVI. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 7.** Corresponde a las Consejeras y a los Consejeros Electorales:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. Solicitar a la Presidencia del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;
- VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño;<sup>1</sup> y

<sup>1</sup>Fracción "VIII" según nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de septiembre de 2017.

- IX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 8.** Corresponde a la Secretaria o Secretario del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;
- II. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo General;
- III. Enviar a las y los integrantes del Consejo General y, en su caso, a las representaciones de candidaturas la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, así como enviar a las invitadas e invitados permanentes la invitación respectiva.
- IV. Asimismo, ordenar la publicación en la página de Internet institucional tanto el orden del día como los documentos y anexos correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento;<sup>2</sup>
- V. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de las invitadas e invitados permanentes, así como de las representaciones de candidaturas;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
- VII. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión;
- VIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- X. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación del Consejo General y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por las y los participantes del propio Consejo;
- XI. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo General;
- XII. Ser enlace directo entre el Consejo General y los diversos órganos del Instituto Electoral;
- XIII. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento;
- XIV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General cuando lo solicite alguna o algún integrante del mismo;

<sup>2</sup> Párrafo sin fracción según la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de septiembre de 2017.

- XV. Firmar con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General las actas de las sesiones, las resoluciones y los acuerdos aprobados;
- XVI. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y llevar su registro, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y el archivo de dichos documentos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 9.** Corresponde a las y los representantes de partido:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. Solicitar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;
- VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VIII. Solicitar por mayoría a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General, convoque a sesiones extraordinarias;
- XI. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario;<sup>3</sup> y
- X. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 10.** Corresponde a las invitadas e invitados permanentes:

- I. Recibir oportunamente la invitación a las sesiones del Consejo General, junto con el proyecto de orden del día;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;

<sup>3</sup>Fracción IX según la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de septiembre de 2017.

- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- V. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; y
- VI. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 11.** Corresponde a las y los representantes de candidatas y candidatos sin partido:

- I. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de la Jefatura de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz, cuando en el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;
- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;
- IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de la Jefatura de Gobierno;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario; y
- VII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.<sup>4</sup>

La participación de las y los representantes de candidatas o candidatos en las sesiones del Consejo General tendrá lugar a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno.

La Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General podrá interrumpir o llamar la atención a cualquier representante de candidatas o candidatos para hacerle notar, comedidamente, cuando el tema sobre el que esté opinando o pretenda opinar, no guarde relación con la elección de Jefatura de Gobierno.

<sup>4</sup>Fracción VIII según la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de septiembre de 2017.

Las y los representantes de candidatas o candidatos podrán permanecer en la mesa del Consejo General durante toda la sesión si así lo desean, guardando la compostura debida, o retirarse al concluir el tratamiento de los asuntos que involucran a su representada o representado.

**Artículo 12.** Las invitadas e invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Consejo General o de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión o Comité de que se trate.

**Artículo 13.** La Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General, y las Consejeras y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General o cualquiera de las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

- I. Presentar a la Secretaría del Consejo, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual se expongan, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas o legales por las que considera que no puede conocer el asunto; y
- II. El Consejo General deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

## CAPÍTULO II

### Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Del tipo de sesiones

**Artículo 14.** Las sesiones del Consejo General podrán ser ordinarias, extraordinarias, urgentes y solemnes.

- A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:
- I. Serán convocadas por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General cada dos meses de forma ordinaria y cada mes, desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales y de participación ciudadana; y
  - II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales.
- B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:
- I. Serán convocadas por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General o a petición que le formule la mayoría de las y los representantes de partido, de manera conjunta o de forma separada;
  - II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o naturaleza para los fines del Instituto Electoral, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria; y
  - III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.
- C) Las sesiones urgentes se sujetarán a lo siguiente:
- I. Serán convocadas por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General o a petición que le formule la mayoría de las y los Consejeras y Consejeros Electorales, de manera conjunta o de forma separada;
  - II. Tendrán por objeto tratar asuntos específicos que por su importancia y urgencia para los fines del Instituto Electoral, requieran atención inmediata; y
  - III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.
- D) La sesión solemne se sujetará a lo siguiente:
- I. Será convocada por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General;
  - II. Tendrá por objeto conocer del informe anual de actividades a que hace referencia el artículo 77, fracción XII del Código, en el que se dé cuenta del estado general que guarda el Instituto Electoral; y
  - III. Solamente podrá tratarse el asunto para el que se convocó.

A la convocatoria a la sesión pública solemne deberá adjuntarse el orden del día y el informe anual en medio electrónico, así como los anexos necesarios para el desahogo del punto.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la convocatoria e invitación a las sesiones

**Artículo 15.** La convocatoria a sesión dirigida a las y los integrantes del Consejo General, en su caso, a las y los representantes de candidatas o candidatos deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, extraordinaria, urgente o solemne y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, en concordancia con los medios establecidos por el Código, los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

La invitación que se emita a las invitadas e invitados permanentes para asistir a la sesión del Consejo General, deberá contener los mismos elementos señalados en el párrafo anterior.

Los proyectos de acuerdo del Consejo General se publicarán en la página de Internet institucional, a partir de que sea notificada la convocatoria a la sesión correspondiente, excepto tratándose de resoluciones en materia de procedimientos sancionadores o de fiscalización.

**Artículo 16.** Para la celebración de sesiones, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General deberá convocar por escrito en los plazos siguientes:

- I. Sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión;
- II. Sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión;
- III. Sesión urgente, por lo menos con doce horas de anticipación a la hora que se fije para la sesión, o en su caso, atendiendo a la urgencia del asunto a desahogar, se podrá convocar en un plazo menor; y
- IV. Sesión solemne, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, la cual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año.

**Artículo 17.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales, representantes de partido y representantes de candidatas o candidatos podrán solicitar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General incluir algún tema en el orden del día de las sesiones ordinarias, debiendo acompañar, en su caso, los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a las y los demás integrantes del Consejo General, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de dicha sesión.

Cuando resulte procedente, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General incluirá el asunto solicitado en el orden del día que corresponda.

**Artículo 18.** En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los

asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de las y los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría del mismo, para que a partir de la fecha de emisión de la convocatoria puedan ser consultados.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la duración de las sesiones

**Artículo 19.** El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. Agotado el límite señalado, el Consejo General podrá decidir por mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General realizará la consulta respectiva.

Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo General podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 20.** El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando lo estime necesario para el tratamiento de un asunto determinado, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. En tal supuesto no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior.

Dicha sesión concluirá una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.

## CAPÍTULO III

### Del inicio y desarrollo de las sesiones

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Del inicio de las sesiones

**Artículo 21.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del Consejo General, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaria o Secretario del Consejo.

**Artículo 22.** Para que el Consejo General pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán encontrarse al menos cinco Consejeras o Consejeros Electorales.

En el caso de las y los representantes de candidatas o candidatos, su asistencia no contará para efectos de quórum.

ARTS.

19

20

21

22

La asistencia a las sesiones del Consejo General de las invitadas e invitados permanentes no contará para efectos del quórum.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a una nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representantes de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, a las y los representantes de candidatas o candidatos ausentes, quedando notificados quienes estuvieran presentes.

Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales, las y los representantes de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, las y los representantes de candidatas o candidatos del Consejo General que concurren a ella.

**Artículo 23.** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el quórum, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión del Consejo General y citará para su continuación dentro de los plazos señalados en el último párrafo del artículo anterior.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del carácter público y orden en las sesiones

**Artículo 24.** Las sesiones del Consejo General serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación. En él se favorecerá el acceso y permanencia de personas con discapacidad, a quienes se les apoyará en su movilidad y de ser necesario, en el buen desempeño de sus animales de asistencia.

Para el acceso y permanencia en el recinto, no se discriminará a ninguna persona por ningún motivo.

En el desarrollo de las sesiones y su transmisión, se contará con interpretación simultánea en lengua de señas mexicana.

**Artículo 25.** Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General podrá tomar las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Invitar a abandonar la sala a quienes estén alterando el orden; y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para desalojar a quienes hayan alterado el orden.

**SECCIÓN TERCERA**

## De la discusión de los asuntos

**Artículo 26.** Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día.

El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como los asuntos contenidos en éste.

**Artículo 27.** Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de alguna o algún integrante del Consejo General, la Secretaria o Secretario del Consejo dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión, en esos casos se detendrá el cronómetro de participación de la o el orador y dicha lectura no podrá exceder de cinco minutos.

**Artículo 28.** En el caso de que un punto del orden del día aprobado este integrado con varios apartados, cuando se aborde el mismo, cualquiera de las y los integrantes del Consejo General podrá solicitar se separe para su discusión en lo particular uno o más apartados, observándose en cada caso lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

**Artículo 29.** Las y los participantes del Consejo General, que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano superior de dirección, podrán presentarlas por escrito a la Secretaria o el Secretario del Consejo, de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal.

**Artículo 30.** Las y los participantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General.

Las y los participantes del Consejo General no podrán ser interrumpidas o interrumpidos cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si el o la oradora se apartan del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de las y los participantes del Consejo General, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General lo hará notar.

En el curso de las deliberaciones, las y los participantes del Consejo General se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro participante del Consejo General.

**Artículo 31.** Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la oradora u orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Las mociones a la oradora o el orador deberán dirigirse a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General y contar con la anuencia de la persona a quien se hace. Cada integrante podrá formular hasta dos mociones por cada uno de los puntos del orden del día.

En caso de ser aceptada, la intervención de la o el solicitante de la moción no podrá durar más de un minuto y para dar respuesta a la moción formulada, la oradora o el orador contará con un minuto.

**Artículo 32.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo General elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En cada sesión del Consejo General habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus participantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta diez, cinco y tres minutos, respectivamente;
- II. Concluida la primera o segunda ronda y después de que hayan intervenido todas y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se abrirá la siguiente ronda, según corresponda. Bastará que sólo una o un participante del Consejo General pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto;
- III. En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir, alguna o alguno de los participantes del Consejo General, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Consejo General, según corresponda;
- IV. Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaria o el Secretario del Consejo podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;
- V. La Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos;

Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General o por las Consejeras y los

- Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día; y
- VI. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en la fracción I de este artículo, las cuales no podrán exceder de cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda, por oradora u orador.

**Artículo 33.** Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General, por un tiempo que no excederá de un minuto para responder a las alusiones personales, por una sola vez, concediéndose exclusivamente en la segunda y tercera rondas de intervenciones.

Para el caso anterior, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General otorgará el uso de la palabra, al finalizar la intervención de la oradora u orador en turno.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a una o un participante del Consejo General, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.

#### SECCIÓN CUARTA De las votaciones

**Artículo 34.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley exija mayoría calificada.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento.

Las Consejeras y los Consejeros Electorales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de las Consejeras y los Consejeros Electorales.

En caso de empate, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General tendrá voto de calidad.

**Artículo 35.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, pospo-

ner la discusión o votación de algún asunto en particular, así como su devolución para su adecuación y posterior presentación al Consejo General.

**Artículo 36.** A solicitud de alguna o algún integrante del Consejo General se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar, se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo.

Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes. En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaría o el Secretario del Consejo tomará la votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.

**Artículo 37.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado de acuerdo a los supuestos siguientes:

- I. En caso de existir disenso por parte de alguna Consejera o algún Consejero Electoral respecto de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución que se esté discutiendo, podrá formular voto particular a fin de dejar constancia del mismo;
- II. En el caso que la discrepancia de alguna Consejera o algún Consejero Electoral se centre exclusivamente en la parte argumentativa, pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo o resolución que fue motivo de su disenso; y
- III. De existir coincidencia con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, la Consejera o el Consejero Electoral podrá formular un voto razonado.

El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que en su caso formulen las Consejeras y los Consejeros Electorales deberá constar por escrito y ser remitido a la Secretaría Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a la aprobación del Acuerdo o Resolución de que se trate, a efecto de que se inserte al final del acuerdo.

## SECCIÓN QUINTA

### De las ausencias e inasistencias

**Artículo 38.** Si transcurridos treinta minutos a la hora en que fue convocada la sesión del Consejo General, se verifica la ausencia de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el inicio de la sesión y, acto seguido, consultará al Consejo General sobre la Consejera o el Consejero Electoral que designará para que presida.

Las ausencias momentáneas de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente en las sesiones del Consejo General podrán suplirse por la Consejera o el Consejero Electoral que la propia Presidencia designe.

En caso de ausencia del titular de la Secretaría Ejecutiva, las funciones de Secretaria o Secretario del Consejo estarán a cargo de alguno de los Directores Ejecutivos designado por quien preside.

**Artículo 39.** En el supuesto de que alguna Consejera o algún Consejero Electoral se encuentre imposibilitada o imposibilitado para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General antes de iniciar la sesión respectiva.

ARTS.

39

40

41

42

## SECCIÓN SEXTA

### De la suspensión de las sesiones

**Artículo 40.** La Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General, previa instrucción a la Secretaria o Secretario del Consejo para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

- I. Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del Consejo General, de conformidad con lo establecido por el Código;
- II. Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de las y los integrantes del Consejo General; y
- III. Las demás que expresamente se establecen en el Reglamento.

**Artículo 41.** En caso de suspenderse la sesión, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General citará para su continuación dentro de los mismos plazos a que se refiere el último párrafo del artículo 22 del Reglamento, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### De las actas de sesiones

**Artículo 42.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones y del voto de las y los integrantes del Consejo General con derecho a ello, así como los acuerdos y resoluciones aprobados.

La Secretaria o Secretario del Consejo someterá el proyecto de acta de cada sesión al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación en la siguiente

sesión ordinaria, salvo cuando la misma se realice en días seguidos, o se refiera a la realización de los cómputos que por disposición de la ley deba efectuar, casos en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo General haya acordado.

Se elaborará una versión estenográfica que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo, cuya elaboración será responsabilidad de la Secretaría del Consejo.

Las versiones estenográficas no podrán ser modificadas. Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar a la Secretaría del Consejo un ejemplar de la versión estenográfica.

## SECCIÓN OCTAVA

### De la publicación de los acuerdos y resoluciones

**Artículo 43.** Dentro de los plazos establecidos en el Código, la Secretaría o Secretario del Consejo deberá remitir en medio electrónico u óptico, los acuerdos y resoluciones aprobados a las y los participantes del Consejo General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones:

El Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los acuerdos y resoluciones que determine.

Todos los acuerdos se publicarán en el sitio de Internet del Instituto Electoral, precisándose la fecha de su entrada en vigor.

Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, excepto tratándose de resoluciones que por procedimiento deban ser notificadas personalmente, en cuyo caso la notificación se hará dentro de los siete días siguientes.

## TÍTULO TERCERO

### Las comisiones del Consejo General

#### CAPÍTULO I

##### De la integración de las comisiones del Consejo General

**Artículo 44.** Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Estarán conformadas de la siguiente forma:

- I. Tres Consejeras y Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, una o uno de ellos ocupará la Presidencia;
- II. Las y los representantes de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y en ningún caso conformarán quórum;
- III. Las y los representantes de candidatas o candidatos con acreditación a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, contarán con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum; y
- IV. Las invitadas e invitados permanentes, durante los procesos electorales, se integrarán a los trabajos de las Comisiones de Organización Electoral y Geoes-tadística, y de Participación Ciudadana y Capacitación, así como a los trabajos de las Comisiones Provisionales previstas en el artículo 71 del Código, sólo con derecho a voz, su intervención únicamente estará vinculada al proceso electoral y no contarán para efectos del quórum.

**Artículo 45.** Las Comisiones contarán con una Secretaria o Secretario Técnico sólo con derecho a voz.

#### CAPÍTULO II

##### De las atribuciones de sus integrantes

**Artículo 46.** Corresponde a las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes de las Comisiones:

- I. Convocar a las y los integrantes de la Comisión y presidir las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones de su Comisión;
- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

- IV. Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- V. Declarar el inicio y término de las sesiones;
- VI. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión;
- VII. Tomar las decisiones y medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VIII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IX. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra;
- X. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- XI. Consultar, en su caso, a las y los integrantes de la Comisión, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido;
- XII. Solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución;
- XIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- XIV. Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XV. Declarar a la Comisión en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XVI. Declarar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XVII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido;
- XVIII. Solicitar y recibir, por conducto de la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia. En caso de que, para el desarrollo de una sesión, la Comisión requiriera de un documento urgente, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la misma podrá solicitarlo directamente a quien ostente la titularidad del área que corresponda; y
- XIX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 47.** Corresponde a las Consejeras y los Consejeros Electorales:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

- III. Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido; y
- VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

ARTS.  
48  
49

**Artículo 48.** Las Presidentas o Presidentes de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Titular de la Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora o un servidor público con adscripción a su oficina, que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín.

**Artículo 49.** Corresponde a las Secretarías o Secretarios Técnicos:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;
- II. Preparar la documentación para la realización de las sesiones de las comisiones;
- III. Enviar, por instrucción de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión: documentos, invitaciones a reuniones de trabajo, convocatorias a las sesiones de la Comisión y demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión;
- IV. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión;
- V. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;
- VI. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VII. Apoyar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión durante el desarrollo de las sesiones;<sup>5</sup>
- IX. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- X. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

<sup>5</sup>Fracción VIII según la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de septiembre de 2017.

- XI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- XII. Elaborar la minuta de cada sesión;
- XIII. Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión;
- XV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión cuando lo solicite alguna o alguno de sus integrantes;
- XVI. Llevar el archivo de la Comisión; y
- XVII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de su Comisión y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 50.** Corresponde a las y los Representantes de partido:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario; y
- VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 51.** Corresponde a las y los representantes de candidatas o candidatos:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones donde se traten asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;
- II. Participar sólo en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate vinculados con la elección de la Jefatura de Gobierno;
- III. Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, siempre y cuando se traten de asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;

- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, exclusivamente en asuntos referentes con la elección de la Jefatura de Gobierno;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario; y
- VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 52.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros o terceras con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las demás personas referidas, formen o hayan formado parte.

Cuando las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberán excusarse.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

- I. Deberá presentar a la Secretaria o Secretario Técnico, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que no pueda conocer el asunto; y
- II. La Comisión deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

### CAPÍTULO III

#### Del tipo de sesiones y de la convocatoria

**Artículo 53.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes.

A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrarse periódicamente conforme a lo señalado en el Código; y
- II. En el orden del día se incluirá un punto de asuntos generales a tratar, en el

cual quienes integran la Comisión, podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes. En su caso, la Comisión podrá tomar los acuerdos que considere procedentes.

B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas y convocados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión cuando lo estime necesario o a petición que le formulen la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales que la integren;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o naturaleza para los fines del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria; y
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.

C) Las sesiones urgentes se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas y convocados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión cuando lo estime necesario o a petición de la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales que la integren;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos específicos que por su importancia y carácter urgente para los fines del Instituto Electoral, deben ser atendidos de manera inmediata; y
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que se convocó.

**Artículo 54.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus asistentes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta ocho, cuatro y dos minutos, respectivamente;
- II. En cada una de las rondas y después de que hayan intervenido todas las oradoras y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda, según corresponda. Bastará que una sola o un solo asistente de la Comisión pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto;

- III. En caso de que en alguna de las rondas no se registren para intervenir ninguna o ninguno de los asistentes de la Comisión, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterada la Comisión, según corresponda;
- IV. Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaria o el Secretario Técnico podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;
- V. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de tres minutos;
- VI. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión o por las Consejeras y los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día; y
- VII. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por oradora u orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.

**Artículo 55.** La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, extraordinaria o urgente, un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, por escrito, medio magnético o correo electrónico, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, sin que los mismos puedan ser sujetos a modificación, salvo previa discusión y aprobación por parte de las Consejeras y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de que se trate.

**Artículo 56.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, las extraordinarias serán emitidas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación; asimismo, las convocatorias a las sesiones urgentes serán emitidas con doce horas de anticipación o en su caso, atendiendo a la urgencia del asunto a desahogar, podrán emitirse en un plazo menor.

**Artículo 57.** Las Comisiones podrán declararse en sesión permanente por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales que las integren, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración.

La Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión deberá remitir a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, copia de la convocatoria y de los documentos que se anexen.

**Artículo 58.** En el supuesto de que la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión no asista a la sesión a la que haya convocado, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por la Consejera o el Consejero Electoral que siga en la prelación establecida en el acuerdo de integración de la Comisión de que se trate.

**Artículo 59.** Las y los integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que reciba la convocatoria para la misma. Por lo que hace a las y los representantes de candidatas o candidatos, sólo podrán proponer temas relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno.

La Consejera Presidenta o Consejero Presidente, cuando resulte procedente, incluirá el asunto solicitado en el orden del día correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### Del inicio y desarrollo de las sesiones

**Artículo 60.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes de la Comisión, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia certificación del quórum por parte de la Secretaria o Secretario Técnico.

**Artículo 61.** Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales y, en su caso, las y los representantes de partido, invitadas e invitados permanentes o las y los representantes de candidatas o candidatos independientes, quedando notificadas y notificados quienes estuvieran presentes.

Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales que concurran a ella.

**Artículo 62.** La Consejera Presidenta o Consejero Presidente podrá declarar la suspensión temporal de la sesión de la Comisión si se presenta alguna de las causas siguientes:

- I. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
- II. Exista alteración del orden; y
- III. Cuando lo solicite alguna o algún integrante de la Comisión, y lo apruebe la mayoría de sus integrantes presentes con derecho a voto.

En caso de suspensión de la sesión, se asentarán en la minuta respectiva las causas que dieron origen a la misma; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. La sesión se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.

**Artículo 63.** Cuando el tratamiento de los asuntos de las Comisiones así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitadas e invitados con derecho a voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva.

**Artículo 64.** Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes. A solicitud de algún o alguna integrante de la Comisión, la votación de un asunto se podrá dividir en lo general y en lo particular.

**Artículo 65.** Para hacer uso de la palabra, las y los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión. Una vez iniciada su intervención, no serán interrumpidas o interrumpidos excepto por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión, para exhortarles a que se conduzcan dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.

**Artículo 66.** Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de la Comisión, se asumirán por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales presentes que integran dicha Comisión. En caso de empate, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

## CAPÍTULO V

### De las minutas de las sesiones

**Artículo 67.** De cada sesión de las Comisiones se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión.

**Artículo 68.** La Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión deberá incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria, un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior.

**Artículo 69.** Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de cada sesión, las Consejeras Presidentas o Consejeros Presidentes de las Comisiones deberán enviar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General y a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, la minuta aprobada por las y los integrantes de la Comisión.

Asimismo, dichas minutas deberán difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## CAPÍTULO VI

### De las comisiones unidas

**Artículo 70.** Dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado, con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral.

Una vez que las Comisiones Unidas concluyan los trabajos para los cuales fueron integradas, deberán elaborar y aprobar un acta de cierre de los trabajos, que contenga un resumen ejecutivo de los acuerdos adoptados.

**Artículo 71.** La Presidencia de dichas Comisiones Unidas recaerá en la Consejera Presidenta o Consejero Presidente que las mismas Comisiones designen, quien a su vez designará a la Secretaria o el Secretario Técnico de la misma, a efecto de que elabore la convocatoria correspondiente y desempeñe las demás labores inherentes al cargo que le fue conferido.

**Artículo 72.** Para el funcionamiento de las sesiones de las Comisiones Unidas se aplicarán las reglas de las Comisiones.

## CAPÍTULO VII

### De los comités

**Artículo 73.** Los Comités son los órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General. Los Comités se regirán por las disposiciones que para su funcionamiento emitan cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el Código y por la normativa que rige al Instituto Electoral.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-28-11 del 28 de marzo de 2011.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** En concordancia con el artículo Vigésimo Sexto Transitorio del Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal, todas las referencias al Congreso de la Ciudad de México, se entenderán como facultades concedidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, hasta en tanto concluya la VII Legislatura y se instale el Congreso Local.

ARTS.  
Transi-  
torios

### ARTÍCULO TRANSITORIO G. O. 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017

**ÚNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



# ÍNDICE

## REGLAMENTO INTERIOR

### TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales. . . . . 7

### CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades. . . . . 7

### TÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones en sus oficinas centrales . . . . . 12

#### CAPÍTULO I

Del Consejo General . . . . . 12

    Sección Primera. De la integración del Consejo General . . . . . 12

    Sección Segunda. De la Presidencia. Atribuciones . . . . . 13

    Sección Tercera. De las ausencias de la consejera presidenta o consejero  
    presidente y de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General . . . . . 14

    Sección Cuarta. De las consejeras y los consejeros electorales . . . . . 15

    Sección Quinta. De las representaciones de los partidos políticos . . . . . 16

    Sección Sexta. De las invitadas e invitados permanentes. . . . . 16

#### CAPÍTULO II

De las comisiones y comités del Consejo General . . . . . 16

#### CAPÍTULO III

De la Junta . . . . . 17

#### CAPÍTULO IV

De la Secretaría Ejecutiva . . . . . 17

#### CAPÍTULO V

De la Secretaría Administrativa . . . . . 20

#### CAPÍTULO VI

De los órganos con autonomía técnica y de gestión . . . . . 21

    Sección Primera. De la Contraloría Interna . . . . . 21

    Sección Segunda. De la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización . . . . . 23

#### CAPÍTULO VII

De las direcciones ejecutivas . . . . . 24

    Sección Única. De sus atribuciones. . . . . 24

<b>CAPÍTULO VIII</b>	
De los órganos técnicos . . . . .	25
Sección Primera. De sus atribuciones . . . . .	25
Sección Segunda. De la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Atribuciones. . . . .	27
Sección Tercera. De la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Atribuciones . . . . .	28
Sección Cuarta. De la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones. . . . .	29
Sección Quinta. De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Atribuciones . . . . .	32
Sección Sexta. De la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Atribuciones . . . . .	34
Sección Séptima. De la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos. Atribuciones . . . . .	35
Sección Octava. De la suplencia de las y los titulares de los órganos ejecutivos, órganos con autonomía técnica y de gestión, órganos técnicos y órganos desconcentrados. . . . .	36

**TÍTULO TERCERO**

De la estructura y funcionamiento de los órganos desconcentrados . . . . .	38
--	----

**CAPÍTULO I**

De las direcciones distritales. Atribuciones. . . . .	38
---	----

**CAPÍTULO II**

De los Consejos Distritales. . . . .	43
--------------------------------------	----

**TÍTULO CUARTO**

De las Mesas Directivas de Casilla . . . . .	43
--	----

**CAPÍTULO ÚNICO**

De su naturaleza . . . . .	43
----------------------------	----

<b>TRANSITORIOS</b> . . . . .	43
-------------------------------	----

**REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO**

Disposiciones comunes . . . . .	47
---------------------------------	----

**CAPÍTULO I**

Generalidades. . . . .	47
------------------------	----

**CAPÍTULO II**

De los requisitos de ingreso del personal de estructura . . . . .	55
---	----

CAPÍTULO III	
De los derechos, prestaciones y obligaciones del personal de estructura del Instituto Electoral . . . . .	56
CAPÍTULO IV	
De las licencias médicas . . . . .	66
CAPÍTULO V	
De la separación del personal . . . . .	66
Sección primera. De la terminación de la relación laboral . . . . .	66
Sección segunda. De la suspensión, cese y rescisión laboral . . . . .	68
Sección tercera. Del convenio . . . . .	69
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
Del servicio profesional electoral . . . . .	70
CAPÍTULO ÚNICO	
Generalidades. . . . .	70
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
De la rama administrativa . . . . .	71
CAPÍTULO I	
Disposiciones generales. . . . .	71
CAPÍTULO II	
De la estructura de la rama administrativa. . . . .	71
CAPÍTULO III	
De la ocupación de vacantes de la rama administrativa . . . . .	72
CAPÍTULO IV	
De los mecanismos de selección e ingreso . . . . .	73
Sección primera. Del examen de ingreso . . . . .	73
Sección segunda. De los concursos . . . . .	74
Sección tercera. De las convocatorias . . . . .	74
Sección cuarta. Del concurso interno . . . . .	75
Sección quinta. Del concurso abierto . . . . .	76
Sección sexta. De las evaluaciones para la ocupación de vacantes de la rama administrativa. . . . .	76
CAPÍTULO V	
De la readscripción del personal de la rama administrativa . . . . .	78
CAPÍTULO VI	
De los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes . . . . .	78

CAPÍTULO VII	
De los permisos y las licencias para el personal de la rama administrativa . . . . .	80
CAPÍTULO VIII	
Del régimen de promoción de la rama administrativa . . . . .	83
CAPÍTULO IX	
De la capacitación del personal de la rama administrativa . . . . .	83
CAPÍTULO X	
De la inducción. . . . .	85
CAPÍTULO XI	
De la evaluación del desempeño . . . . .	86
CAPÍTULO XII	
De la revisión de resultados. . . . .	87
CAPÍTULO XIII	
De los incentivos. . . . .	88
CAPÍTULO XIV	
De la conciliación de conflictos . . . . .	88
CAPÍTULO XV	
Del procedimiento disciplinario . . . . .	89
Sección primera. Disposiciones generales. . . . .	89
Sección segunda. De las formalidades . . . . .	89
Sección tercera. De la instrucción. . . . .	90
Sección cuarta. De la resolución. . . . .	94
CAPÍTULO XVI	
Del recurso de inconformidad. . . . .	95
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
Del personal eventual . . . . .	98
CAPÍTULO ÚNICO	
Del personal eventual . . . . .	98
ARTÍCULOS TRANSITORIOS. 15 de febrero de 2017 . . . . .	99
ARTÍCULOS TRANSITORIOS. Modificación del 13 de julio de 2017. . . . .	101

## **REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
Disposiciones Generales . . . . .	105

CAPÍTULO ÚNICO	
Generalidades . . . . .	105
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
De las sesiones del Consejo General . . . . .	107
CAPÍTULO I	
De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General . . . . .	107
CAPÍTULO II	
Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria . . . . .	112
Sección primera. Del tipo de sesiones. . . . .	112
Sección segunda. De la convocatoria e invitación a las sesiones . . . . .	114
Sección tercera. De la duración de las sesiones. . . . .	115
CAPÍTULO III	
Del inicio y desarrollo de las sesiones. . . . .	115
Sección primera. Del inicio de las sesiones . . . . .	115
Sección segunda. Del carácter público y orden en las sesiones . . . . .	116
Sección tercera. De la discusión de los asuntos. . . . .	117
Sección cuarta. De las votaciones. . . . .	119
Sección quinta. De las ausencias e inasistencias . . . . .	120
Sección sexta. De la suspensión de las sesiones . . . . .	121
Sección séptima. De las actas de sesiones . . . . .	121
Sección octava. De la publicación de los acuerdos y resoluciones . . . . .	122
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
Las comisiones del Consejo General . . . . .	123
CAPÍTULO I	
De la integración de las comisiones del Consejo General . . . . .	123
CAPÍTULO II	
De las atribuciones de sus integrantes. . . . .	123
CAPÍTULO III	
Del tipo de sesiones y de la convocatoria. . . . .	127
CAPÍTULO IV	
Del inicio y desarrollo de las sesiones. . . . .	130
CAPÍTULO V	
De las minutas de las sesiones. . . . .	131
CAPÍTULO VI	
De las comisiones unidas. . . . .	132
CAPÍTULO VII	
De los comités . . . . .	132
TRANSITORIOS . . . . .	133





[www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)

Instituto Electoral de la Ciudad de México