

ACUERDO GENERAL OIC-INE/02/2022

ACUERDO GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

1. El 11 de diciembre de 2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG565/2019 por el que actualiza la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
2. El 11 de diciembre de 2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Programa Anual de Trabajo 2020 del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, mismo que entró en vigor el 1 de enero de 2020, que previó como actividad *“Elaborar un estudio para determinar la viabilidad de establecer en el OIC un servicio profesional de carrera y, en su caso, un proyecto de Estatuto.”*,
3. El 14 de diciembre de 2020, la persona titular del Órgano Interno de Control suscribió el Acuerdo General OIC-INE/10/2020 por el que se emite el Plan Estratégico 2021-2025 del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, mismo que entró en vigor el 1 de enero de 2021, en el que se indica como proyecto estratégico, establecer el servicio profesional de las personas servidoras públicas del OIC.
4. El 15 de diciembre de 2020, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Programa Anual de Trabajo 2021 del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, mismo que entró en vigor el 1 de enero de 2021; y que estableció como meta: *“Diseñar el modelo del Servicio Profesional de Carrera del Órgano Interno de Control del INE, considerando su regulación y las necesidades presupuestales y operativas para su implementación en 2022.”*,
5. El 24 de diciembre de 2020, la persona titular del Órgano Interno de Control emitió el Acuerdo General OIC-INE/11/2020 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, el cual se publicó el 8 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor el 11 del mismo mes y año.
6. El 17 de diciembre de 2021, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Programa Anual de Trabajo 2022 del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, mismo que entró en vigor el 1 de enero de la presente anualidad, contemplando la línea de acción OIC/CTG/03/2022 denominada: *“Implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional del Personal Especializado del OIC”*.

CONSIDERANDO

- I. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, apartado A, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 487, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

Que tanto la autonomía técnica como la de gestión implican el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la Constitución y la ley, así como en cumplimiento estricto a los principios que rigen el servicio público, a saber: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- II. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 487, párrafo 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General a propuesta de su titular y de conformidad con las reglas previstas en la misma Ley.
- III. Que el artículo 20, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que *“Para la selección de los integrantes de los Órganos internos de control se deberán observar, además de los requisitos establecidos para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos...”*.
- IV. Que el artículo 82, párrafos 1, fracción xx) y 5, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral prevé que, al Órgano Interno de Control (OIC) por conducto de su titular, corresponde emitir los acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión; asimismo, para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, la persona titular del OIC podrá auxiliarse de los servidores públicos que integran la estructura que para tal efecto apruebe el Consejo General, y en términos de las competencias que se determinen en el Estatuto Orgánico que en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, emita la propia persona titular del OIC.
- V. Que en la Política Nacional Anticorrupción *-Eje 2 Combatir la arbitrariedad y el abuso de poder-* aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción se contempla como una de las prioridades *“Generalizar el diseño, instrumentación y evaluación de servicios profesionales de carrera en todos los ámbitos de gobierno y poderes públicos, basados en el mérito, capacidades, desempeño y habilidades de acuerdo con el perfil de puesto, cargo o comisión, con perspectiva de género y*

fomento a la diversidad e inclusión”.

- VI.** Que de conformidad con los artículos 16 y 17 del Estatuto Orgánico, las personas servidoras públicas del órgano son personal de confianza del Instituto, con dependencia funcional y jerárquica a la persona titular del OIC, así como a las personas titulares de las unidades y de las direcciones de área, conforme a la distribución de competencias establecido en el mismo.

En ese sentido, para su ingreso se deberá observar un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos, equitativos, imparciales y sin discriminación; observándose la igualdad de género, con la finalidad de distribuir de manera paritaria entre hombres y mujeres los cargos y puestos.

- VII.** Que el Plan Estratégico 2021-2025 del OIC es la guía fundamental de actuación del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral y de todas las personas servidoras públicas que lo integran, constituyéndose así en el instrumento de planeación fundamental de sus programas anuales de trabajo y de todas sus actividades, en el que se señala como proyecto estratégico, establecer el Servicio Profesional de las personas servidoras públicas del OIC.

- VIII.** Que el Programa Anual de Trabajo 2020 del OIC del Instituto Nacional Electoral, estableció como actividad: *“Elaborar un estudio para determinar la viabilidad de establecer en el OIC un servicio profesional de carrera y, en su caso, un proyecto de Estatuto.”*, el cual se elaboró en los meses de julio a diciembre de 2020 concluyendo que se estimaba viable la implementación de un Servicio Profesional de Carrera que garantice la adecuada selección y desarrollo profesional que contribuya a que se aproveche y reconozca la experiencia y los conocimientos del personal del órgano fiscalizador.

- IX.** Que el Programa Anual de Trabajo 2021 del OIC del Instituto Nacional Electoral, estableció como meta: *“Diseñar el modelo del Servicio Profesional de Carrera del Órgano Interno de Control del INE, considerando su regulación y las necesidades presupuestales y operativas para su implementación en 2022.”*, por lo que, se diseñó el modelo del Servicio Profesional del OIC, en el que se analizaron el marco normativo y conceptual de los servicios civiles en México, se propusieron las definiciones, la misión, la visión y los objetivos, así como el perfil de las personas integrantes del Servicio Profesional del OIC.

- X.** Que el Programa Anual de Trabajo 2022 del OIC del Instituto Nacional Electoral, establece la línea de acción OIC/CTG/03/2022 denominada: *“Implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional del Personal Especializado del OIC”*, cuyo objetivo estratégico es implementar el Servicio Profesional del Órgano Interno de Control que impulse la profesionalización, el desarrollo y la formación del capital humano para el mejor desempeño de las funciones de Fiscalización de los ingresos

y egresos del Instituto, la Investigación y Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, que realiza el Órgano Interno de Control.

- XI.** Que para el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral el Servicio Profesional constituye un instrumento fundamental para fortalecer las aptitudes y competencias profesionales de su personal con relación a los servicios que desempeñan y las funciones constitucionales y legales que cumple, convirtiéndose en una de las herramientas básicas del combate a la corrupción al transparentar el ingreso, la permanencia y la separación de los servidores públicos.
- XII.** Que tanto el *“Estudio para determinar la viabilidad de establecer en el OIC un Servicio Profesional de Carrera”* como el *“Diseño del Modelo del Servicio Profesional del OIC”*, permitieron detectar los mejores modelos y prácticas existentes en la materia, lo que permitió elaborar los Lineamientos que se expiden, con reglas claras y sencillas otorgando mayor certeza a las personas servidoras públicas del OIC.
- XIII.** Que si bien conforme al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa es facultad de la persona titular del OIC designar de forma directa al personal que integra el Órgano Interno de Control, se destaca que en abono a la transparencia y mejora continua del servicio público, en los lineamientos que se expiden se opta por la implementación de procedimientos en los que la toma de decisiones se deposita en el Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral (Comité), tratándose de un órgano colegiado conformado por las personas titulares, tanto del ente fiscalizador como de las Unidades que lo conforman, con el objetivo de proveer al OIC de personal calificado para ocupar los cargos y puestos con base en la valoración del mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad, la objetividad y la paridad de género, mediante el cumplimiento de requisitos claros establecidos en dicho Estatuto, en el Catálogo de Cargos y Puestos y en las convocatorias, para todos los interesados en ingresar al OIC.
- XIV.** Que los Lineamientos que se expiden regulan el Servicio Profesional integrado por un conjunto ordenado de procedimientos consistentes en el reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes, capacitación para la profesionalización, evaluación del desempeño, permanencia, disciplina y separación.
- XV.** Que dichos procedimientos son independientes y ajenos a los mecanismos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, orientándose los propios a la naturaleza de las funciones de revisión, control, fiscalización, investigación, inspección y vigilancia de los ingresos, egresos, recursos y patrimonio del Instituto, así como al fincamiento de responsabilidades administrativas a las personas servidoras y no, estrictamente, orientados hacia la función electoral como pasa con aquellos con motivo de la necesaria profesionalización para la organización de los procesos electorales: ordinarios y extraordinarios, federales y locales, así como de los mecanismos de participación ciudadana y de democracia directa.
- XVI.** Que con la implementación de los procedimientos de reclutamiento, selección,

ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional del OIC se permite diluir decisiones discrecionales en la obtención de una plaza, ya que mediante los mismos, se transparenta dicha decisión, considerándose la experiencia, la aptitud, el mérito, la capacidad, los conocimientos y la vocación de servicio de las personas aspirantes; además, se contempla la aplicación de criterios de paridad de género.

- XVII.** Que a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos se establece que la permanencia de sus miembros estará supeditada a la acreditación satisfactoria tanto de la Evaluación del Desempeño como del Programa de Capacitación, Actualización y Especialización, los cuales serán determinados por el Comité.

Por tanto, se contiene de forma clara y precisa la posible discrecionalidad en los métodos de contratación de personal y su respectiva permanencia. Lo que redundará en forma positiva en el otorgamiento del beneficio de la estabilidad laboral de sus miembros, contribuyendo indirectamente, tanto al aspecto individual como en lo colectivo, haciendo crecer profesionalmente a las personas y como soporte de la economía nacional visto en un nivel macro.

- XVIII.** Que para el procedimiento de separación se detallan los supuestos jurídicos por los cuales dejará de pertenecer al Servicio y concluye la relación laboral de la persona integrante del OIC o del Servicio Profesional del OIC, con lo cual se establece un marco jurídico que dota de claridad y certidumbre a las personas. Ahora bien, en ese sentido, se establece un procedimiento distinto al Procedimiento Laboral Sancionador previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, ya que el hecho que personal del OIC se someta a dicho procedimiento cuya sustanciación y resolución compete a autoridades fiscalizadas por el OIC, podría limitar o vulnerar la autonomía técnica y de gestión con que cuenta este órgano fiscalizador para la realización de sus funciones técnicas.

- XIX.** Que con relación a las personas que, a la entrada en vigor de estos lineamientos, se encuentran ocupando las plazas que se incorporarán al SPOIC, deberán acreditar los perfiles del Catálogo y, por única ocasión, sujetarse a un procedimiento de incorporación de excepción. El cual es breve y tiene como objetivo aprovechar el talento del capital humano con que actualmente se cuenta en el OIC, reconociendo y valorando los perfiles y carreras profesionales de las personas, considerándolas para ocupar las plazas de los cargos y puestos susceptibles del Servicio Profesional del OIC.

- XX.** Que con la emisión de los presentes lineamientos, el OIC del INE no solamente da cumplimiento a lo ordenado por el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sino que otorga instrumentos y mecanismos certeros y confiables para la incorporación de recursos humanos de calidad, con un alto nivel de profesionalización, lo que permitirá al OIC del INE cumplir sus funciones en forma más eficiente y profesional.

Por lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, apartado A, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 487, párrafos 1 y 5; 490, párrafo

1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 82, párrafos 1, fracción xx) y 5, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 5, 6, 16, 17, 18, 19, 20, 23 y 25, fracción f), del Estatuto Orgánico del OIC, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se expiden los *Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral* contenidos en el anexo del presente Acuerdo, del cual forma parte.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 3, numeral 1, inciso g), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, publíquese este Acuerdo General y su anexo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral; así como en la página de internet del Instituto Nacional Electoral; en la página de intranet, en la sección relativa a este órgano; y en los estrados del mismo Órgano Interno de Control.

TERCERO. Con fundamento en los artículos 2 y 3, fracción VII, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, por reputarse de interés general, solicítase al Diario Oficial de la Federación la publicación de este Acuerdo General y su anexo.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación Técnica y de Gestión del OIC hacer del conocimiento de todas las personas servidoras públicas integrantes del OIC, los presentes lineamientos, a través del medio que se estime más adecuado.

QUINTO. Se instruye a las personas titulares de Unidad y de Direcciones del OIC otorgar al personal que ocupan puesto y cargos que formarán parte del Servicio Profesional, las facilidades necesarias para participar en los cursos para acreditar y formalizar su incorporación al Servicio Profesional.

SEXTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, párrafo 1, inciso xx), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; infórmese la expedición del presente Acuerdo General al Consejo General del propio Instituto, por conducto de su Consejero Presidente; y comuníquese al Secretario Ejecutivo la emisión del mismo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Así lo acordó y firma electrónicamente el Licenciado Jesús George Zamora, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en la Ciudad de México, el 14 de julio de 2022.

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I. Del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, así como del Procedimiento Laboral Disciplinario aplicable a todas las personas integrantes del OIC.

Artículo 2. El Servicio Profesional se integra por un conjunto ordenado de procedimientos, los cuales consisten en el reclutamiento, la selección, el ingreso y la ocupación de vacantes; la capacitación para la profesionalización; la evaluación del desempeño, la permanencia y la disciplina.

Artículo 3. La interpretación de los presentes lineamientos, así como cualquier asunto no previsto y/o derivado de los mismos, será resuelto por el Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

En lo que no se oponga a los presentes lineamientos será de aplicación supletoria el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Catálogo: Catálogo de Cargos y Puestos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Cargo y puesto: Unidades impersonales de trabajo, las primeras de carácter ejecutivo y las segundas de carácter técnico, que se caracterizan por tener tareas y deberes específicos, delimitan jerarquía y autoridad, con lo cual se asigna un grado de responsabilidad a un servidor público.

Comité: Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Estatuto INE: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Estatuto OIC: Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

Manual: Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto.

PCAE: Programa de Capacitación, Actualización y Especialización.

SPOIC: Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto.

SISPOIC: Sistema Informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto.

Artículo 5. Los fines del SPOIC son:

- I. Proveer al OIC de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional del mismo, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a las mejores personas candidatas para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos, equitativos, imparciales y sin discriminación; observándose la igualdad de género, con la finalidad de distribuir de manera paritaria entre hombres y mujeres los cargos y puestos;
- II. Contribuir al desarrollo profesional de sus miembros para incrementar la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales del OIC a través de procesos de aprendizaje y actualización permanentes, que propicien el más alto grado de compromiso ético profesional, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos mediante procesos instrumentados para la capacitación y el desarrollo profesional de sus miembros para que adquieran las capacidades, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones, que permita al ente fiscalizador contar con servidores públicos calificados y especializados;
- III. Contribuir a que sus miembros se apropien de la misión, visión, valores y objetivos del OIC;
- IV. Regular el concurso interno de promoción como una forma de reconocer el desempeño en el desarrollo de las actividades y como estímulo para la mejora continua en sus labores, y
- V. Implementar procesos de evaluación del cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las personas integrantes del SPOIC, en función de sus capacidades y del perfil requerido para el cargo o puesto que ocupan.

Artículo 6. Los cargos y puestos sujetos al SPOIC son:

- I. Direcciones de área;
- II. Subdirecciones;
- III. Jefaturas de Departamento;
- IV. Subcoordinaciones de Servicios;
- V. Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados;
- VI. Profesionales Dictaminadores de Servicios Especializados, y
- VII. Profesionales de Servicios Especializados.

Quedan exceptuados del SPOIC:

- I. La persona titular del OIC;
- II. Las personas titulares de las Unidades;
- III. La persona Líder de Proyecto;
- IV. La persona que ocupa la Secretaría Particular;
- V. Las personas integrantes de la Coordinación Técnica y de Gestión;
- VI. Las personas integrantes de la Subdirección de Sistemas;
- VII. Las personas integrantes de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
- VIII. La persona Asistente Administrativo, y
- IX. La persona responsable de la oficina de correspondencia.

Los cargos y puestos exceptuados se regularán por lo dispuesto en el Estatuto INE y el Manual, conforme lo establecido en el artículo 18 del Estatuto OIC.

Artículo 7. El OIC utilizará las tecnologías de información y comunicación disponibles para hacer más transparentes, accesibles, ágiles y sencillos todos los actos y procedimientos establecidos en los presentes lineamientos. La infraestructura tecnológica se basará en un sistema de información que contendrá la base de datos a partir de la cual se dispondrá de información confiable, precisa y oportuna para el desarrollo de los procedimientos del SPOIC y servirá de apoyo en la planeación y la toma de decisiones, a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en su operación.

Capítulo II. **De los Órganos de SPOIC y sus atribuciones.**

Artículo 8. La coordinación del SPOIC estará a cargo de un Comité, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidencia a cargo de la persona titular del OIC;
- II. Secretaría Técnica a cargo de la persona titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, quien tendrá voz, pero no derecho a voto, y
- III. Vocalías a cargo de las personas titulares de Unidad del OIC.

El Comité sesionará cuando por necesidades del SPOIC así se requiera. Le corresponde a la Presidencia del Comité convocar a las sesiones, las cuales se celebrarán con la

asistencia de la mayoría de sus miembros. Tomará sus decisiones por mayoría simple y en caso de empate los asuntos se decidirán con el voto de calidad de la Presidencia del Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar suplentes, quienes deberán ser del nivel jerárquico inferior siguiente al del titular, para garantizar la debida ejecución de los acuerdos adoptados.

Artículo 9. Corresponde al Comité:

- I. Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; permanencia y disciplina;
- II. Proponer a la persona titular del OIC actualizaciones al Catálogo y a estos lineamientos;
- III. Aprobar la emisión y publicación de las convocatorias;
- IV. Aprobar el diseño de los exámenes de conocimientos generales y específicos;
- V. Aprobar la guía y el formato de cédula que contendrá los parámetros a utilizar para determinar la calificación de la etapa de entrevista;
- VI. Determinar al panel de tres entrevistadores y/o entrevistadoras, a propuesta de la persona titular de la Unidad en la que se encuentre adscrita la plaza en concurso, las cuales deberán ocupar un cargo o puesto del nivel jerárquico superior al que concursan las personas aspirantes, así como el calendario de entrevistas;
- VII. Declarar desierto el Concurso Público, de una plaza o la totalidad de estas, de acuerdo con los supuestos establecidos en estos lineamientos;
- VIII. Aprobar la designación y, en su caso, el ingreso al SPOIC de quienes hayan cumplido los requisitos para ocupar los cargos y puestos;
- IX. Aprobar el Programa de Capacitación, Actualización y Especialización;
- X. Aprobar las metas individuales y colectivas que presenten las áreas del OIC, antes del inicio del periodo de evaluación del desempeño;
- XI. Aprobar la metodología que corresponda, así como la emisión de la circular para la evaluación del desempeño, y
- XII. Resolver el medio de defensa contra la separación de las personas integrantes del SPOIC.

Artículo 10. Las constancias de nombramiento serán expedidas por el Comité, y solicitará a la Coordinación Técnica y de Gestión realice los trámites administrativos respectivos.

Artículo 11. Corresponden a la Coordinación Técnica y de Gestión las siguientes atribuciones:

- I. Operar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; permanencia y disciplina;
- II. Auxiliar al Comité en sus actividades, en su calidad de Secretaría Técnica;

- III. Elaborar y poner a consideración del Comité, para su aprobación, el PCAE de las personas integrantes del SPOIC, así como ejecutar su implementación, informándole periódicamente sobre los avances de éste;
- IV. Desarrollar el modelo operativo y funcionalidades del SISPOIC para automatizar los mecanismos y procedimientos que estos lineamientos le confieren, con el auxilio de las áreas competentes del OIC;
- V. Integrar, operar y mantener actualizado el SISPOIC para la debida toma de decisiones;
- VI. Elaborar y poner a consideración del Comité, para su aprobación, las convocatorias previstas en estos lineamientos, cuando correspondan;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso o promoción, en los términos establecidos en las convocatorias, y
- VIII. Las demás que los presentes lineamientos le otorguen.

Capítulo III.

De las condiciones generales de trabajo, derechos y obligaciones aplicables a las personas integrantes del SPOIC.

Artículo 12. Al personal del OIC le serán aplicables las condiciones generales de trabajo relativas a sueldos, jornada de trabajo, horarios, control de asistencia, vacaciones, descansos, licencias, permisos, prestaciones económicas y sociales, incentivos, reconocimientos, estímulos, seguridad, higiene, medio ambiente y riesgos de trabajo, previstas para el personal de la rama administrativa en el Estatuto INE, salvo lo relativo al procedimiento laboral sancionador y en aquellos aspectos que pudieran limitar o vulnerar la autonomía técnica y de gestión del OIC.

Sin perjuicio de los Derechos y Obligaciones previstas en el Estatuto INE para el personal de la Rama Administrativa, en materia del SPOIC, las personas integrantes tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

A. Derechos:

- I. Tener permanencia en el SPOIC, en los términos y bajo las condiciones que prevén estos lineamientos;
- II. Recibir la constancia de nombramiento que corresponda, que lo acreditará como persona integrante del SPOIC, una vez cubiertos los requisitos establecidos en estos lineamientos;
- III. Participar en los procedimientos del SPOIC previstos en los presentes lineamientos, y
- IV. Los demás que le otorguen estos lineamientos.

B. Obligaciones:

- I. Ajustar su actuación a los principios que rigen el Servicio Público, a saber: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego al Código de Ética de la Función Pública Electoral y al Código de Conducta del Instituto;

- III. Apegar sus acciones a los valores organizacionales que señale el Plan Estratégico del OIC vigente, a saber: confianza, tolerancia, compromiso, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones;
- V. Cursar y acreditar el PCAE;
- VI. Presentar y acreditar la Evaluación del Desempeño establecida para su permanencia y desarrollo dentro del SPOIC, aportando los elementos objetivos que sean requeridos por la persona que aplique la evaluación;
- VII. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, y
- VIII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SPOIC.

Capítulo I. Del reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes.

Artículo 13. La ocupación de plazas vacantes en el SPOIC se realizará a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- I. Designación de encargadurías de despacho;
- II. Concurso público, y
- III. Concurso interno de promoción.

Estos tienen como objetivo proveer al OIC de personal calificado para ocupar los cargos y puestos con base en la valoración del mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad, la objetividad y la paridad de género, a través de procedimientos transparentes, siendo indispensable que las personas interesadas cumplan con los requisitos de las convocatorias respectivas, del perfil del cargo o puesto y los establecidos en el Estatuto INE para el personal de la Rama Administrativa.

Corresponde al Comité determinar el tipo de procedimiento para la ocupación de plazas vacantes, en el que podrán participar personal del SPOIC en activo, personal del OIC en activo y aspirantes externos, según corresponda.

El Comité implementará acciones afirmativas o medidas especiales de género que favorezcan un equilibrio paritario en la conformación del OIC.

Capítulo II. De las Encargadurías de Despacho.

Artículo 14. Las personas que sean designadas como encargadas de despacho:

- I. Serán responsables del ejercicio de su encargo, conforme a las atribuciones conferidas al cargo o puesto al que son designadas;
- II. Recibirán las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente, y
- III. Al concluir su encargo deberán presentar un informe a la Coordinación Técnica y de Gestión, quien lo hará del conocimiento de la persona titular del OIC y del Comité.

Artículo 15. El Comité designará las encargadurías de despacho, a propuesta de su Presidente. La Secretaría Técnica comunicará a la Dirección Ejecutiva de Administración las designaciones y conclusiones para desempeñar encargadurías de despacho, para los efectos que correspondan.

Artículo 16. El desempeño destacado de las personas integrantes del SPOIC que ocupen encargadurías de despacho, será valorado como mérito en el concurso interno de promoción.

Artículo 17. El Comité podrá dar por concluida la encargaduría de despacho en cualquier momento, bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando la plaza deba ser ocupada por alguna de las otras vías establecidas en estos lineamientos, y
- II. Cuando así lo requieran las necesidades del SPOIC.

Artículo 18. La designación de encargadurías se hará preferentemente con personal del SPOIC y procederá cuando exista un cargo o puesto vacante del SPOIC que requiera ser ocupado de manera inmediata. Será por un periodo que no exceda de seis meses, con posibilidad de renovarse hasta en una ocasión, previa justificación que motive la continuidad.

Artículo 19. La propuesta de designación recaerá en la persona integrante del SPOIC que ocupe cargos o puestos de los niveles jerárquicos inmediatos inferiores a la plaza que pretenda ser ocupada por esa vía y cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable.

Artículo 20. Cuando la encargaduría sea para ocupar alguna vacante en los cargos de titular de Unidad y si la persona titular del OIC decide nombrar a la persona titular de una dirección cuya plaza pertenezca al SPOIC, no perderá su permanencia en el mismo, a menos que adquiera el carácter definitivo de titular de Unidad, será entonces cuando se separe del SPOIC.

Artículo 21. De manera excepcional, sólo cuando el Comité determine que el personal del

SPOIC no cubre el perfil del cargo o puesto vacante, se podrá encargar el despacho a personal que no forme parte del SPOIC o personas que no laboren en el OIC, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el perfil del cargo y puesto del catálogo relativo y en la normatividad aplicable. Esta ocupación únicamente podrá ser vigente por un periodo máximo de 11 meses sin opción a renovarse.

Capítulo III. Del Concurso Público.

Artículo 22. El Concurso Público se realizará a través de una convocatoria abierta y consistirá en un conjunto ordenado de etapas para el reclutamiento y la selección de las personas aspirantes más aptas para ocupar cargos o puestos del SPOIC.

Artículo 23. Este procedimiento contemplará las etapas siguientes:

- I. Publicación y difusión de la convocatoria al concurso público;
- II. Registro y postulación de las personas aspirantes;
- III. Cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos;
- IV. Aplicación de evaluaciones;
- V. Aplicación de entrevistas;
- VI. Calificación final, y
- VII. Designación de personas ganadoras.

Artículo 24. La Convocatoria será publicada por la Secretaría Técnica, previa aprobación del pleno, y contendrá como mínimo:

- I. Las vacantes que se someterán a Concurso Público, indicando el nombre de cada cargo o puesto, nivel tabular, percepciones y unidad de adscripción;
- II. Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes, el perfil y demás requisitos del cargo o puesto conforme al Catálogo;
- III. Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para acreditar los requisitos establecidos;
- IV. La descripción, alcance y plazos de cada una de las etapas de la convocatoria;
- V. Las ponderaciones y modalidades de aplicación que tendrán los instrumentos de evaluación, y
- VI. Todos aquellos aspectos que el Comité estime coadyuven al mejor desarrollo del Concurso Público.

Su difusión será a través de la página web del Instituto, de las redes sociales oficiales del OIC, de sus estrados y mediante envío de la Convocatoria a la Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas, así como a los Órganos Internos de Control de los Órganos Constitucionales Autónomos; así como en el Diario Oficial de la Federación si se cuenta con disponibilidad presupuestal para ello.

Artículo 25. Durante el Concurso Público la Secretaría Técnica tendrá las siguientes

atribuciones específicas:

- I. Registrar a las personas interesadas en participar en el Concurso Público;
- II. Realizar el cotejo documental y verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes;
- III. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los exámenes de conocimientos generales y específicos, aprobados por el Comité, para lo cual se podrá consultar al superior jerárquico inmediato del puesto o cargo respectivo;
- IV. Convocar a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de inscripción a las evaluaciones respectivas;
- V. Organizar las listas de resultados de las evaluaciones y darlas a conocer a los participantes;
- VI. Notificar a los participantes los calendarios de entrevistas, indicando la fecha, hora y lugar de su aplicación, así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables de efectuarlas;
- VII. Integrar los expedientes de las personas aspirantes y remitirlos a quienes funjan como entrevistadoras y/o entrevistadores. Los expedientes contendrán el currículum vitae, los resultados de las evaluaciones y la cédula con los parámetros a utilizar para determinar la calificación;
- VIII. Obtener el promedio de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del panel;
- IX. Obtener la calificación final a través de la sumatoria de los resultados en cada una de las etapas correspondientes a las evaluaciones y las entrevistas, atendiendo a las ponderaciones que se determinen en la Convocatoria;
- X. Presentar a los integrantes del Comité los resultados finales obtenidos, y
- XI. Publicar los resultados finales, con el nombre y el folio de la persona participante y su calificación final.

Para el ejercicio de estas atribuciones, se privilegiará el uso de los medios electrónicos o digitales.

Artículo 26. El Comité podrá declarar desierto el concurso público de una plaza o la totalidad de éste, cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona se registre al mismo;
- II. Solamente exista una persona aspirante postulada a la plaza y no se presente a cualquiera de las etapas subsecuentes del procedimiento;
- III. Ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la Convocatoria, o
- IV. Ninguna persona aspirante obtenga en las evaluaciones la calificación mínima aprobatoria.

Capítulo IV. Del Concurso Interno de Promoción.

Artículo 27. El concurso interno de promoción es el procedimiento que permite realizar un movimiento de ascenso mediante el cual las personas integrantes del SPOIC compiten para acceder a un cargo o puesto vacante de nivel jerárquico superior, previo cumplimiento de los requisitos, a fin de aprovechar sus conocimientos, experiencia y formación en beneficio directo de los objetivos estratégicos del OIC.

Artículo 28. Este procedimiento contemplará las etapas siguientes:

- I. Emisión y difusión de la convocatoria de concurso interno de promoción;
- II. Registro y postulación de las personas interesadas;
- III. Verificación del cumplimiento de requisitos;
- IV. Acreditación de méritos, para ello, se realizará una valoración integral del expediente para determinar el mérito que incluya estudios, antigüedad, reconocimientos y otras variables que determine el Comité; así como la eficiencia en el desempeño del cargo o puesto actual, los cuales devienen del resultado en la evaluación del desempeño;
- V. Presentación del examen de conocimientos que determine el Comité;
- VI. Entrevistas;
- VII. Valoración y dictamen, y
- VIII. Designación de personas ganadoras.

Artículo 29. La convocatoria al concurso interno de promoción será publicada por la Secretaría Técnica, previa aprobación del Comité, y contendrá como mínimo:

- I. Las vacantes que se someterán a concurso interno de promoción, indicando el nombre de cada cargo o puesto, nivel tabular, percepciones y unidad de adscripción;
- II. La forma en cómo llevará a cabo el registro, selección y designación de las personas interesadas;
- III. Los requisitos que deberán cumplir las personas interesadas, incluyendo entre otros el perfil y demás requisitos del cargo o puesto conforme al Catálogo;
- IV. Los documentos que deberán presentar las personas interesadas para acreditar los requisitos establecidos;
- V. La descripción, alcance y plazos de cada una de las etapas;
- VI. Las ponderaciones y modalidades de aplicación que tendrá la acreditación por méritos y el examen de conocimientos, y
- VII. Las demás que estime necesarias el Comité.

Su difusión será a través de una circular que se dará conocer al personal del OIC por correo electrónico institucional y publicación en lugares visibles dentro de sus instalaciones.

Artículo 30. Las personas integrantes del OIC interesadas en participar en el concurso interno de promoción deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Ocupar una plaza de nivel jerárquico inferior al de la vacante;

- II. Cumplir con el perfil del cargo o puesto establecido en el Catálogo;
- III. Contar con al menos un año de antigüedad en el cargo o puesto actual;
- IV. Tener un promedio de calificación igual o mayor a 8.0 (ocho) en una escala de 0 a 10 (cero a diez) en la última Evaluación del Desempeño, y
- V. Tener un promedio igual o mayor a 8.0 (ocho) en una escala de 0 a 10 (cero a diez) en el último Programa de Capacitación, Actualización y Especialización en que haya participado.

Artículo 31. Durante el procedimiento del concurso interno de promoción la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Registrar al personal del OIC que manifieste su intención de participar;
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la Convocatoria respectiva;
- III. Realizar la valoración de los méritos de las personas interesadas;
- IV. La elaboración, citación y aplicación del examen de conocimientos;
- V. Comunicar a las personas participantes las fechas de las entrevistas, y
- VI. Realizar la sumatoria de la calificación final obtenida por las personas participantes, de acuerdo a las ponderaciones que se determinen en la convocatoria y presentar los resultados al Comité.

Artículo 32. Por necesidades del Servicio y para aprovechar el desempeño o experiencia de las personas integrantes del SPOIC, estos podrán ser sujetos de movimiento horizontal para reubicarse en otra área del OIC, debiendo observarse las condiciones siguientes:

- I. Que ocupe una plaza del SPOIC;
- II. Que conforme a la estructura las plazas tengan el mismo nivel jerárquico;
- III. Que cumpla con el perfil del cargo o puesto, y
- IV. Que se cuente con la aprobación del Comité.

Capítulo V. De la Capacitación para la profesionalización.

Artículo 33. La capacitación es el procedimiento que permite a las personas integrantes del SPOIC su profesionalización mediante la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, competencias, habilidades y aptitudes necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, la mejoría de los servicios que preste y posibilidades de promoción, así como mantener su permanencia.

Se implementará a través del PCAE, que se ejecutará de conformidad con la disponibilidad presupuestal. El programa se elaborará conforme al Plan Estratégico del OIC vigente, a las necesidades detectadas y a los programas y proyectos específicos de trabajo.

El PCAE será anual y estará integrado por las actividades académicas que determine el Comité, conforme lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 34. La capacitación contemplará las etapas siguientes:

- I. Elaboración del PCAE;
- II. Implementación de las actividades;
- III. Evaluación de las actividades, y
- IV. Registro en el módulo del SISPOIC destinado para tal fin.

Artículo 35. Cuando la persona titular de un área del OIC considere que una actividad académica o instruccional deba ser incluida como obligatoria, solicitará al Comité su inclusión dentro del PCAE.

Artículo 36. Durante este procedimiento la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar el proyecto del PCAE y someterlo a aprobación del Comité;
- II. Ejecutar o hacer ejecutar las actividades previstas en el programa aprobado;
- III. Realizar el seguimiento al proceso formativo de cada miembro del SPOIC;
- IV. Notificar las calificaciones obtenidas, y
- V. Administrar y operar el módulo del SISPOIC destinado para tal fin.

Artículo 37. Para acreditar el PCAE, las personas integrantes del SPOIC deberán asistir por lo menos al ochenta por ciento de las sesiones y acreditar las evaluaciones de las actividades académicas con una calificación mínima de 8.0 (ocho) en una escala de 0 a 10 (cero a diez).

La participación en el PCAE se llevará a cabo de forma simultánea al cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que desempeñan, por lo que el superior jerárquico deberá otorgar las facilidades necesarias, sin afectar los resultados institucionales del OIC.

Capítulo VI. De la Evaluación del Desempeño.

Artículo 38. El objeto de la evaluación del desempeño es conocer en qué medida las personas integrantes del SPOIC ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones, asimismo, este procedimiento sirve para facilitar a las autoridades del OIC la toma de decisiones relativas a:

- I. La elaboración del PCAE del siguiente ejercicio, y
- II. La planeación y ejecución de los procedimientos de encargadurías de despacho; promoción; incentivos, reconocimientos y estímulos; permanencia y, en su caso, de separación.

La evaluación del desempeño iniciará con la publicación de la circular por parte del Comité misma que contendrá los parámetros de valoración y puntuación y la forma en que se medirá su cumplimiento, así como el seguimiento de los resultados, en función del perfil del cargo o puesto determinado.

La definición y asignación de metas individuales y colectivas se realizará previo al periodo a evaluar por parte de los jefes inmediatos y personal directivo de las Unidades. No obstante, lo anterior, iniciado el periodo a evaluar las personas titulares de Unidad podrán solicitar al Comité la incorporación, modificación o eliminación de metas, quien, valorará la pertinencia de su aprobación.

Artículo 39. La evaluación del desempeño se aplicará anualmente y será obligatoria a las personas integrantes del SPOIC que hayan laborado del 1° de enero al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior y se realizará, preferentemente, en el primer cuatrimestre del año vigente. Asimismo, el Comité podrá ordenar una evaluación extraordinaria para las personas integrantes del SPOIC que haya ingresado durante el primer semestre del ejercicio a evaluar, para lo cual, desde su ingreso se harán de su conocimiento las metas individuales y colectivas del cargo o puesto a ocupar.

Estará a cargo de los superiores jerárquicos o, en su caso, de la persona servidora pública que haya dado seguimiento directo a su desempeño, quien notificará a la persona evaluada los resultados de su evaluación, así como las oportunidades de mejora, y remitirá a la Secretaría Técnica para su concentración, resguardo y trámite a que haya lugar.

Cuando la persona servidora pública sujeta a evaluación se haya desempeñado durante el periodo que se evalúa en dos o más cargos o puestos del SPOIC, la evaluará el superior jerárquico o, en su caso, la persona servidora pública que haya conocido su desempeño, por mayor tiempo, durante el periodo a evaluar.

Artículo 40. Para la evaluación se valorará el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las personas integrantes del SPOIC. Para tales efectos, la evaluación se alinearán preponderantemente al Plan Estratégico del OIC vigente y/o a los Programas Anuales de Trabajo, al Catálogo de Cargos y Puestos y a la normativa aplicable.

Los factores a considerar en la evaluación del desempeño serán los siguientes:

- I. **Metas individuales:** se refiere al cumplimiento de metas asignadas en lo individual a la persona integrante del SPOIC y que están en función de su cargo o puesto desempeñado durante el periodo que se evalúa;
- II. **Metas colectivas:** es el cumplimiento de metas asignadas a un equipo de trabajo, cuyo resultado debe contribuir directamente con lo dispuesto en el Plan Estratégico del OIC vigente y/o con los Programas Anuales de Trabajo, según corresponda;
- III. **Competencias:** se entenderá por competencias las actitudes, aptitudes, eficiencia y resultados demostrados por la persona integrante del SPOIC en el

desempeño de sus actividades durante el periodo a evaluar, y que serán establecidos en la circular, y

- IV. **Capacitación:** haber cursado y acreditado el PCAE.

Artículo 41. La evaluación del desempeño comprenderá las etapas siguientes:

- I. Diseño, validación y registro de metas individuales y colectivas, sobre las que se evaluará el siguiente ejercicio;
- II. Emisión de la circular mediante la cual se informa el inicio del procedimiento de Evaluación del Desempeño;
- III. Evaluación de las metas individuales y colectivas;
- IV. Evaluación por el superior jerárquico o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo al desempeño de la persona integrante del SPOIC;
- V. Entrevista de retroalimentación y notificación de los resultados de la evaluación;
- VI. Periodo de revisión de la evaluación por parte de la persona evaluada, y de ser el caso presentar escrito de revisión;
- VII. Respuesta del escrito de revisión por parte de la Secretaría Técnica;
- VIII. Envío de las cédulas al Comité para su conocimiento, e
- IX. Integración del expediente correspondiente a cargo de la Secretaría Técnica.

Artículo 42. Los resultados de la evaluación del desempeño que se aplique a las personas integrantes del SPOIC conforme a los presentes lineamientos, serán comunicados a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro y para el otorgamiento de las prestaciones que requieran un puntaje mínimo de la evaluación del desempeño en términos del Manual.

Artículo 43. La calificación mínima para acreditar la evaluación del desempeño será de 8.0 (ocho) en una escala de 0 a 10 (cero a diez).

La calificación final se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores, según se detalla a continuación:

Factor	Ponderación
Metas individuales	30%
Metas colectivas	20%
Competencia	40%
Capacitación	10%
Calificación final	100%

A fin de identificar el desempeño por niveles, estos se obtendrán de la siguiente equivalencia:

Calificación final obtenida	Nivel de desempeño
9.60 a 10.00	Sobresaliente
9.00 a 9.59	Muy bueno
8.00 a 8.99	Bueno, e
0.00 a 7.99	Insuficiente

Artículo 44. En caso de desacuerdo con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño, la persona inconforme podrá solicitar la revisión, en términos del artículo 56, fracción I, de estos lineamientos.

Artículo 45. Es responsabilidad del Comité tomar en consideración las debilidades y fortalezas que con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño sean identificadas, con el propósito de adoptar las medidas necesarias para que el OIC cuente con personal altamente calificado.

Artículo 46. Cuando la persona integrante del SPOIC, por así convenir a sus intereses, presente su renuncia voluntaria al cargo o puesto desempeñado, para efectos de extender la recomendación a que se refiere el artículo 580, fracción I, del Manual, para otorgar la compensación por término de la relación laboral, la persona titular del OIC y la persona superior jerárquica inmediata tomarán en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño siempre que su calificación haya sido al menos de 9.5 (nueve punto cinco) en una escala de 0 a 10 (cero a diez), así como la participación y acreditación del PCAE, así como la inexistencia de los correctivos disciplinarios.

Capítulo VII. De los estímulos al desempeño destacado.

Artículo 47. Con independencia de los incentivos, reconocimientos y estímulos previstos en el Estatuto INE para el personal de la Rama Administrativa; por haber obtenido un resultado destacado con motivo de su evaluación del desempeño, las personas integrantes del SPOIC podrán recibir alguno de los estímulos siguientes:

- I. **Premio:** consistirá en el pago de una cantidad económica, de manera anual y en una sola exhibición, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- II. **Dispensa:** consistirá en el otorgamiento de hasta cinco días de descanso pagados, para gozarse en el año en que se otorguen, los cuales se podrán disfrutar previa autorización del superior jerárquico de la persona beneficiada, siempre y cuando su disfrute no derive en alguna afectación al desarrollo normal de las actividades del área de su adscripción, y
- III. **Distinción:** se refiere al otorgamiento de un diploma emitido por el Comité haciendo constar el resultado obtenido.

Artículo 48. Para su otorgamiento se deberá observar y acreditar lo siguiente:

- I. Por resultado destacado se entenderá haber obtenido las calificaciones más altas en la última evaluación del desempeño, de cada uno de los niveles de los puestos y cargos a que se refiere el artículo 6 de estos lineamientos, que en todo caso deberá ser mayor a 9.5 en una escala de 0 a 10; y

- II. El Comité, con auxilio de la Secretaría Técnica, ubicará a las 3 personas que hayan obtenido las calificaciones más altas de la evaluación del desempeño de cada nivel jerárquico, y considerando la recomendación de las personas superiores jerárquicas inmediatas de este universo de personas, elegirá a una persona por cada nivel jerárquico que se harán acreedoras a alguno de estos estímulos.

Capítulo VIII. Del Procedimiento Laboral Disciplinario

Artículo 49. El Procedimiento Laboral Disciplinario permite asegurar que la conducta de las personas integrantes del OIC se apegue a los principios que rigen el Servicio Público, cuando transgredan las obligaciones previstas en el artículo 12, inciso B, de estos lineamientos, cuando se trate de personas integrantes del SPOIC; cuando infrinjan las obligaciones y prohibiciones señaladas en el Estatuto INE para el personal de la Rama Administrativa; y cuando incumplan sus funciones.

A las personas integrantes del OIC no les será aplicable el Procedimiento Laboral Sancionador previsto en el Estatuto INE, a fin de garantizar la autonomía técnica y de gestión del OIC.

Artículo 50. Las medidas correctivas serán las siguientes:

- I. **Amonestación:** Es el acto por el cual, de forma oral o por escrito, se advierte en lo privado o público a la persona integrante del OIC sobre el incumplimiento de sus funciones, o
- II. **Suspensión:** Consiste en la interrupción justificada de la relación laboral existente entre la o el miembro infractor y el Instituto hasta por 10 días, sin goce de sueldo.

Estas medidas correctivas una vez aplicadas, se registrarán en el expediente de la persona integrante infractora y, en su caso, en el SISPOIC.

Para establecer una sanción proporcional a la conducta, se tomarán en consideración los factores siguientes:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La reincidencia del responsable,
- III. La intencionalidad o negligencia, y
- IV. La afectación en la imagen del OIC.

Capítulo IX. De la Permanencia y de la Separación.

Artículo 51. La permanencia de las personas integrantes del SPOIC estará sujeta a la acreditación de la evaluación del desempeño mediante la obtención cuando menos la calificación mínima aprobatoria, así como a la participación y acreditación del PCAE.

Las causas de separación de las personas integrantes del OIC, que no sean personas integrantes del SPOIC, serán las que señala el Estatuto INE para el personal de la Rama Administrativa, que se impondrán mediante procedimiento a que se refiere estos lineamientos.

Artículo 52. La separación es el procedimiento mediante el cual las personas integrantes dejan de pertenecer al SPOIC y concluyen su relación laboral con el Instituto, cuando ocurra alguna de las causales de terminación previstas en el Estatuto INE para el personal de la rama administrativa; adicionalmente, y de aplicación exclusiva para el SPOIC, serán causales de separación las siguientes:

- I. Cuando en dos años consecutivos no asista o no acredite, sin causa justificada, cuando menos en el 75% de las actividades académicas que le correspondan del PCAE;
- II. Cuando por segunda vez consecutiva repruebe la evaluación del desempeño;
- III. Incurrir en acciones u omisiones que constituyan incumplimiento reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto INE, el Estatuto OIC, estos lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable a sus funciones, y
- IV. Ser sancionado con la destitución o separación del cargo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 53. Para efectos de formalizar la separación, previa garantía de audiencia, el Comité emitirá resolución en la que hará constar la causa de separación en que incurrió la persona integrante del SPOIC, debiendo comunicarlo al afectado por escrito con acuse de recibo.

En este caso, no se otorgará a la persona exintegrante del SPOIC la compensación por término de la relación laboral a que se refiere el artículo 570, del Manual.

Capítulo X.

Disposiciones comunes para la Disciplina y para la Separación.

Artículo 54: La facultad para la imposición de medidas correctivas y la separación prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente en que se hubieren cometido los hechos que motiven su imposición.

Artículo 55. El procedimiento para la aplicación del correctivo disciplinario de suspensión y la sanción de separación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Iniciará por la denuncia y, en su caso, pruebas que la acrediten, presentada en contra de la persona integrante del OIC ante la Secretaría Técnica, quien

analizará el asunto y determinará, en su caso, la procedencia o no del procedimiento;

- II. La Secretaría Técnica elaborará el oficio citatorio para la persona presunta infractora donde se le haga saber la naturaleza de la infracción a fin de que conozca los hechos que se le atribuyen y comparezca personalmente a la audiencia de pruebas y alegatos a defenderse por sí mismo o por persona de su confianza, manifestando lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas pertinentes;

El oficio citatorio será suscrito por la Secretaría Técnica y notificado personalmente a la persona presunta infractora, por conducto de la persona servidora pública de la Coordinación Técnica y de Gestión comisionada para tal efecto; cumpliendo las formalidades esenciales para ello; notificación que podrá realizarse en el lugar de trabajo;

- III. El día y hora señalado para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, el presunto responsable manifestará lo que en derecho corresponda y ofrecerá las pruebas que acrediten su dicho, las que se admitirán y desahogarán, salvo la confesional y las contrarias a derecho. En el caso de pruebas que requieren preparación para su desahogo deberán ofrecerse acompañadas de todos los elementos necesarios, como interrogatorios, copias de traslados, domicilios y demás; para su debida preparación se podrá diferir la audiencia de pruebas y alegatos;
- IV. Desahogadas las pruebas se formularán alegatos y se citará el asunto para resolución, para lo cual la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de resolución que pondrá a consideración del Comité, quien dentro de los treinta días hábiles siguientes dictará resolución, que notificará y ejecutará la Secretaría Técnica o personal a su cargo comisionado para ello;
- V. En el procedimiento solo se podrá actuar en días y horas hábiles; y
- VI. Contra la resolución que emita el Comité procederá el recurso de Inconformidad.

Capítulo XI. **De los medios de defensa.**

Artículo 56. A fin de otorgar la garantía de audiencia, las personas aspirantes al SPOIC y las personas integrantes del OIC tendrán a su alcance los medios de defensa siguientes:

- I. **Solicitud de revisión.** Procede en contra de los actos que se deriven de las etapas de las convocatorias, tanto de promoción como de concurso público, que no tengan relación con los resultados finales por los cuales se designen personas ganadoras para dichos procedimientos, siendo:
 - a. La negativa de postulación;

- b. La valoración de requisitos académicos y de la experiencia profesional en el cotejo documental y verificación de su cumplimiento;
- c. La calificación obtenida en los exámenes de conocimientos generales y específicos, y
- d. Los resultados de la evaluación del desempeño.

II. Recurso de inconformidad. Procede en contra de:

- a. Los resultados finales del Concurso Público;
- b. La resolución por la que se suspenda en forma temporal o se separe de manera definitiva a la persona integrante del OIC, y
- c. El dictamen que resuelva la solicitud de revisión.

Artículo 57. La solicitud de revisión será dirigida a la Secretaría Técnica y será presentada en la oficina de correspondencia del OIC o mediante comunicación electrónica con firma electrónica, dentro de las 24 horas siguientes a la emisión del acto a revisar. La Secretaría Técnica dictaminará en un plazo de 48 horas sobre lo fundado o infundado de la misma.

Artículo 58. El recurso de inconformidad se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El plazo para la interposición será dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión del acto o resolución, según sea la hipótesis;
- II. Presentarse por escrito o con firma electrónica, cumpliendo con los requisitos de formalidad siguientes:
 - a. Nombre completo de la parte recurrente, así como domicilio, correo electrónico y número telefónico para oír y recibir notificaciones;
 - b. El acto o resolución que controvierte, así como la fecha en la cual le fue notificada;
 - c. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de derecho y, en su caso, las pruebas que estime convenientes;
 - d. Señalar, en su caso, la existencia o no, de terceros interesados, y
 - e. La firma autógrafa o electrónica del promovente.

En caso de incumplir cualquiera de los requisitos antes señalados se le prevendrá para que en el plazo de 3 días los subsane, y en caso de no hacerlo se desechará de plano.

III. Procederá el sobreseimiento del medio de defensa cuando:

- a. El promovente se desista expresamente o fallezca durante el procedimiento;
- b. Siendo miembro del SPOIC renuncie o fallezca durante el procedimiento;
- c. No exista el acto impugnado; y
- d. Se actualice alguna de las causales de improcedencia siguientes:
 - Contra actos o resoluciones diversas a los establecidos en el artículo 56.

- Contra actos o resoluciones que no afecten los intereses jurídicos del promovente.
 - Contra actos consumados de un modo irreparable.
 - Cuando el acto que se impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento del que deriva.
- IV. El recurso de inconformidad será presentado ante la oficina de correspondencia del OIC, turnándose a la Secretaría Técnica quien remitirá a la Dirección Jurídico Procesal y Consultiva el expediente completo, así como un informe en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la validez y legalidad del acto impugnado y los documentos que respalden la determinación que se impugna; que será la instancia encargada de sustanciarlo conforme a lo siguiente:
- a. Dentro de los tres días siguientes admitirá el recurso o lo desechará, en caso de alguna omisión prevendrá a la persona promovente para que la subsane en el plazo de 3 días;
 - b. Notificación de la admisión a la persona inconforme, así como a la parte tercera interesada, si la hubiere, para que manifieste esta última lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas para ello;
 - c. Para el caso de la última parte del inciso anterior, señalar día y hora para el desahogo de pruebas;
 - d. Desahogadas las pruebas si las hubiere, se elaborará el proyecto de resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes y será presentada al Comité, quien en sesión resolverá en definitiva.
- V. Dicha resolución deberá ser notificada a la parte promovente, de forma personal con acuse de recibido, dentro de los siguientes tres días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión;
- VI. La interposición del recurso de inconformidad no suspende la ejecución de la resolución o acto controvertido, y
- VII. En contra de la resolución de la inconformidad procederá el juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales previsto en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a los 30 días hábiles siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El Comité al que hace referencia el artículo 8, de los presentes lineamientos, deberá instalarse dentro de los siguientes 30 días a la entrada en vigor de estos lineamientos.

TERCERO. Las personas que, a la entrada en vigor de este instrumento, se encuentran ocupando las plazas que se incorporarán al SPOIC, por única ocasión deberán sujetarse al procedimiento de incorporación de excepción siguiente:

1. Acreditar la evaluación del desempeño del ejercicio 2022, con una calificación no menor de ocho en una escala de cero al diez. La evaluación del desempeño del ejercicio 2022 que se realice al personal que se incorpore al SPOIC, por única ocasión se realizará con la metodología establecida en el Manual.
2. Acreditar los Cursos previstos en el Programa de Capacitación del OIC del segundo semestre de 2022 que ratifique el Comité, con una calificación no menor de ocho en una escala de cero al diez.
3. Para incorporarse al SPOIC, el personal deberá cumplir con el perfil y la experiencia profesional que requiere el cargo o puesto, conforme al Catálogo vigente en la entrada en vigor de los lineamientos.
4. La Secretaría Técnica verificará, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los lineamientos, el cumplimiento de requisitos del personal que ocupe las plazas que se integrarán al SPOIC; como resultado de lo anterior, se emitirá un Dictamen de cumplimiento de requisitos conteniendo los nombres de las personas que sí cumplieron;
5. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión del dictamen a que se refiere el numeral anterior, el Comité conocerá de este Dictamen y para los casos de incumplimiento de requisitos, evaluará cada caso en particular y podrá dispensar alguno o algunos de ellos, y otorgar un plazo razonable para su cumplimiento o sustituirlo por otro;
6. A partir de la entrada en vigor de los lineamientos, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas participantes el programa de Cursos, así como el método de acreditación aprobados por el Comité;
7. En abril de 2023, la Secretaría Técnica presentará al Comité los resultados obtenidos, quien aprobará la designación de las personas que acreditaron este procedimiento de excepción, y
8. El Comité expedirá las constancias de nombramiento correspondientes y solicitará a la Coordinación Técnica y de Gestión realice los trámites administrativos respectivos.

CUARTO. El SISPOIC deberá estar en funcionamiento dentro de los seis meses a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

