

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ESTATUTO del Servicio Profesional en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública con fundamento en lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 6 del Decreto que establece al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública como organismo descentralizado no sectorizado, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, se estableció al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública como organismo descentralizado no sectorizado, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión;

Que el artículo 1 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal dispone que las entidades del sector paraestatal previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal podrán establecer sus propios sistemas de servicio profesional de carrera tomando como base los principios de la presente Ley.

Que el artículo 17, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública establece que corresponde al Organo de Gobierno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública aprobar el Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto, y,

Que en las sesiones del Organo de Gobierno del Instituto, celebradas los días tres de octubre de dos mil ocho, en la que aprobó el Estatuto del Servicio Profesional y, diecinueve de mayo de dos mil nueve en la que acordó su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se expide el presente:

ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

TITULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este Estatuto tienen por objeto regular la gestión y administración del Servicio Profesional del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como establecer los derechos y obligaciones de sus miembros.

ARTICULO 2.- Son sujetos del Servicio Profesional los puestos de Director General, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, adscritos a Direcciones Generales, de conformidad con el Catálogo General de Funciones y Puestos del Servicio Profesional, con excepción de los señalados en el artículo 18 del presente ordenamiento.

ARTICULO 3.- Son principios rectores del presente Estatuto la ética, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la imparcialidad, la calidad profesional, la equidad y el mérito profesional.

ARTICULO 4.- Las disposiciones del presente Estatuto son de observancia obligatoria para todos los miembros del Servicio Profesional del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 5.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

AREA DE ADSCRIPCION: La ubicación del puesto que ocupan los miembros del Servicio Profesional dentro de la estructura orgánica del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con el Catálogo General de Funciones y Puestos del Servicio Profesional aprobado por el Organo de Gobierno.

CAMBIO DE ADSCRIPCION: El cambio de ubicación de los miembros del Servicio Profesional con el mismo nivel de puesto de una Unidad Administrativa a otra, de conformidad con el Catálogo General de Funciones y Puestos del Servicio Profesional.

CATALOGO: El Catálogo General de Funciones y Puestos del Servicio Profesional del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

COMISION: La Comisión Supervisora de la Gestión del Servicio Profesional del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, integrada por tres Comisionados y los Secretarios Ejecutivo y de Acuerdos.

COMISIONADOS: Los servidores públicos que de conformidad con los artículos 34 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 4 del Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, conforman el órgano máximo de dirección del Instituto.

COMPENSACION GARANTIZADA: La remuneración complementaria del sueldo base tabular que se asigna a los miembros del Servicio Profesional, y que se integra a los sueldos y salarios. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dicho concepto de pago en ningún caso podrá formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación.

DIRECCION DE ADMINISTRACION: La Dirección General de Administración, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: El límite presupuestario anual conforme al cual el Organismo de Gobierno podrá determinar el alcance de las prestaciones y los incentivos previstos por este Estatuto, así como por los lineamientos que de él se deriven.

ESTATUTO: El Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

ESTRUCTURA ORGANICA: Las unidades administrativas que integran el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en función de sus relaciones de jerarquía y especialización, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto.

ESTIMULOS: Los reconocimientos, beneficios o retribuciones, en los términos que autorice el Organismo de Gobierno, para incentivar el desempeño individual de los miembros del Servicio Profesional del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; estarán limitados por la disponibilidad presupuestaria anual de éste y previamente contemplados en este Estatuto y en los lineamientos que de él se deriven.

INSTITUTO: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

LEY: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LICENCIAS: El retiro temporal de labores con goce o sin goce de sueldo, que los miembros del Servicio Profesional, solicitan al Instituto y que éste les otorga de acuerdo con los principios, normas y procedimientos establecidos en este Estatuto y en los lineamientos correspondientes.

LINEAMIENTOS: Los procedimientos y normas que, derivados de este Estatuto, regulan de manera específica la operación del Servicio Profesional del Instituto.

MANUAL DE PERCEPCIONES: El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

MIEMBROS DEL SERVICIO: El personal del Instituto que forme parte y ocupe plazas del Servicio Profesional.

ORGANO DE GOBIERNO: El órgano colegiado integrado por los cinco Comisionados y el Titular del OIC en funciones de Comisario Público, cuyas facultades están establecidas en el artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, su Reglamento y en el Reglamento Interior del Instituto.

ORGANOS INTERNOS PARA LA GESTION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL: El Organismo de Gobierno, la Comisión, el Secretario Ejecutivo, el Secretario de Acuerdos y la Dirección de Administración, cuyas atribuciones se señalan en el Capítulo Segundo del presente Estatuto.

PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación.

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS: Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos, que el Instituto otorga de manera excepcional a los miembros del Servicio Profesional, de conformidad con lo previsto en este Estatuto y en los lineamientos que de este instrumento se deriven.

PERCEPCION ORDINARIA: Los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los miembros del Servicio Profesional de manera regular, como contraprestación por el desempeño de sus funciones cotidianas, así como los montos correspondientes a los incrementos de las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.

PERSONAL DEL IFAI: Los servidores públicos que realizan funciones sustantivas, administrativas y auxiliares que no pertenezcan al Servicio Profesional, por la naturaleza de sus funciones y por haberse determinado así en el presente Estatuto.

PLENO: El órgano máximo de dirección del Instituto integrado por los cinco Comisionados.

PONENCIAS: Oficinas de Comisionados, integradas por el Comisionado y el personal bajo su adscripción.

PRESTACIONES: Los beneficios adicionales a la percepción ordinaria que reciben los miembros del Servicio Profesional en razón del nivel, grado y grupo al que pertenecen. Tales beneficios estarán determinados por las disposiciones del Estatuto así como por los lineamientos que de él se derivan, y habrán de estar limitados por la disponibilidad presupuestaria y lo que disponga el PEF. En ningún caso las prestaciones podrán ser menores a lo que las leyes laborales mexicanas establecen para los trabajadores al servicio del Estado.

SALARIO: El monto que se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue a los miembros del Servicio Profesional por su trabajo.

SECRETARIO DE ACUERDOS: La persona designada por el Pleno para ocupar la Secretaría de Acuerdos del Instituto.

SECRETARIO EJECUTIVO: La persona designada por el Pleno para ocupar la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

SERVICIO: Conjunto de principios, normas, programas y procedimientos que conforman al Servicio Profesional del Instituto, contenidos en este Estatuto, así como en los lineamientos que de él se deriven. El Servicio Profesional tiene por objeto la gestión del ingreso, el desarrollo profesional y la continuidad de los miembros del Servicio Profesional del Instituto que realizan funciones sustantivas y estables, conforme a la clasificación establecida en el Catálogo.

SUELDO BASE: La remuneración sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social, de acuerdo con el Catálogo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Ponencias, las Secretarías de Acuerdos y Ejecutiva, las Direcciones Generales que dependen de las Secretarías de Acuerdos y Ejecutiva y la Dirección de Asuntos Internacionales, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS

ARTICULO 6.- El Organó de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y supervisar la gestión y administración del Servicio, de conformidad con lo que establezca el presente Estatuto, los lineamientos que de él se deriven y la normatividad aplicable;
- II. Conocer y aprobar las propuestas que le presente la Comisión, relativas a la actualización del presente Estatuto, así como de los lineamientos que de él se deriven;
- III. Conocer y aprobar, de acuerdo con el presente Estatuto, el Catálogo, así como los demás lineamientos relativos a la gestión y administración del Servicio;
- IV. Conocer, por conducto del Secretario Ejecutivo, las actividades relativas al funcionamiento y la operación del Servicio;
- V. Autorizar, a propuesta del Secretario Ejecutivo y previa aprobación de la Comisión, el dictamen de resultados anuales de la evaluación del desempeño, del programa de aprendizaje y desarrollo, y del otorgamiento de estímulos;
- VI. Participar, conforme a lo que establezca el presente Estatuto y sus lineamientos, en los procedimientos para el otorgamiento de licencias, a quienes ocupen puestos de Director General;
- VII. Requerir a la Comisión los informes de los procedimientos de revisión interpuestos, y
- VIII. Las demás que le confiere el presente Estatuto, sus lineamientos y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTICULO 7.- Para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Organismo de Gobierno autorizará la creación de la Comisión, la cual deberá estar integrada por tres Comisionados con voz y voto, y por los Secretarios Ejecutivo y de Acuerdos, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las reglas para la organización y desarrollo de las sesiones de la Comisión se establecerán en las Bases que para tal efecto emita la misma.

ARTICULO 8.- Los Comisionados que integren la Comisión serán designados por el Organismo de Gobierno por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos. En cualquier momento, en forma fundada y motivada, el Organismo de Gobierno podrá sustituirlos antes de que termine el periodo para el cual hubiesen sido designados.

ARTICULO 9.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y presentar ante el Organismo de Gobierno las propuestas de reforma al presente Estatuto;
- II. Conocer y presentar ante el Organismo de Gobierno las propuestas de lineamientos para la gestión y administración del Servicio.
- III. Conocer y proponer ante el Organismo de Gobierno el proyecto del Catálogo así como de sus respectivas modificaciones y reformas;
- IV. Estudiar y presentar al Organismo de Gobierno el proyecto de los gastos destinados a la operación del Servicio, así como los montos y las modalidades de los incentivos establecidos por este Estatuto y sus lineamientos;
- V. Supervisar la adecuada aplicación de las normas del presente Estatuto, los lineamientos que de él se deriven, así como de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Conocer de los procedimientos de revisión que se presenten en contra de los resultados de los concursos de oposición, de los resultados de las acciones de capacitación, de la evaluación del desempeño y del otorgamiento de estímulos, y
- VII. Las demás que le confiere el presente Estatuto, sus lineamientos y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTICULO 10.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar y contribuir en el desempeño de las atribuciones de la Comisión;
- II. Elaborar y hacer del conocimiento de la Comisión las propuestas de reforma al presente Estatuto y a los lineamientos que de éste se deriven, en función de las necesidades y propósitos del Instituto, así como de la disponibilidad presupuestaria;
- III. Elaborar y proponer al Organismo de Gobierno, previa opinión de las unidades administrativas y previa aprobación de la Comisión, el proyecto original y los proyectos de actualización del Catálogo, de conformidad con lo que establezca el presente Estatuto y la normatividad aplicable;
- IV. Estudiar y proponer al Organismo de Gobierno, previa aprobación de la Comisión, el proyecto de los gastos destinados a la operación del Servicio, así como los montos y las modalidades de los estímulos establecidos por este Estatuto y por los lineamientos que de él se deriven;
- V. Operar y coordinar la implementación de los procedimientos de ingreso y movilidad, titularidad, aprendizaje y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos, procedimientos de revisión, licencias y separación, en los términos que ordene el presente Estatuto y los lineamientos que de él se deriven;
- VI. Instruir al Director de Administración que expida las constancias de nombramientos de incorporación;
- VII. Coordinar el trabajo de las diferentes unidades administrativas del Instituto para el mejor funcionamiento del Servicio, respetando lo establecido en el presente Estatuto, así como por los lineamientos que de él se deriven;
- VIII. Elaborar, con base en el presente Estatuto y los lineamientos que de éste se deriven, las propuestas para el otorgamiento y seguimiento de las licencias solicitadas;
- IX. Participar, conforme a lo que establezca el presente Estatuto y sus lineamientos, en los procedimientos para el otorgamiento de licencias, a quienes ocupen puestos a partir de Jefe de Departamento y hasta Director de Área, adscritas a su Secretaría.
- X. Presentar al Organismo de Gobierno la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto;

- XI. Autorizar y registrar las propuestas de cambios de adscripción de los puestos del Servicio adscritos a la Secretaría Ejecutiva y llevar a cabo el registro de las propuestas autorizadas por la Secretaría de Acuerdos, y
- XII. Las demás que, de conformidad con este Estatuto, los lineamientos, la disposición presupuestaria y demás normatividad aplicable, se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de la gestión y administración del Servicio.

ARTICULO 11.- Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, el Secretario Ejecutivo contará con la colaboración de la Dirección de Administración.

ARTICULO 12.- El Secretario de Acuerdos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar y contribuir en el desempeño de las atribuciones de la Comisión;
- II. Proponer a la Comisión modificaciones al Estatuto así como a los lineamientos para la gestión de los procedimientos del Servicio, en función de las necesidades y propósitos del Instituto, así como de la disponibilidad presupuestaria;
- III. Autorizar las propuestas de cambios de adscripción de los puestos del Servicio adscritos a la Secretaría de Acuerdos;
- IV. Participar, conforme a lo que establezca el presente Estatuto y sus lineamientos, en los procedimientos para el otorgamiento de licencias, a quienes ocupen puestos a partir de Jefe de Departamento y hasta Director de Área, adscritas a su Secretaría, y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto.

ARTICULO 13.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y desarrollar el Servicio, en los términos previstos en el presente Estatuto;
- II. Operar las funciones específicas en materia de gestión y administración del Servicio;
- III. Elaborar estudios, proyectos de lineamientos y propuestas de reformas a los instrumentos aplicables, y
- IV. Expedir, previa instrucción del Secretario Ejecutivo, las constancias de nombramientos de incorporación.

CAPITULO TERCERO

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO PROFESIONAL

ARTICULO 14.- Para la gestión y administración del Servicio, el Instituto definirá y expedirá los Lineamientos necesarios, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto, contando de manera enunciativa y no limitativa, con los siguientes instrumentos:

- I. Catálogo de funciones y puestos;
- II. Tabulador de sueldos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Lineamientos para el ingreso y la movilidad;
- IV. Lineamientos para el aprendizaje y desarrollo;
- V. Lineamientos para la evaluación del desempeño;
- VI. Lineamientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos;
- VII. Lineamientos para presentación de procedimientos de revisión de resultados;
- VIII. Lineamientos para otorgar licencias, y
- IX. Lineamientos para que los nombramientos dejen de surtir efectos y se termine la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto.

ARTICULO 15.- El Instituto contará con los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones de conformidad con el artículo 34 de la Ley. Para ello el Instituto se dotará de un Catálogo en el que se precisen las funciones y los perfiles de todos los puestos.

ARTICULO 16.- El Catálogo deberá seguir los siguientes criterios generales:

- I. Organizará las responsabilidades, tareas y actividades establecidas por la Ley, el Reglamento Interior del Instituto, el Estatuto, los Lineamientos y las demás disposiciones normativas aplicables, de conformidad con la estructura orgánica del mismo;
- II. Determinará las funciones que corresponden a cada una de las áreas del Servicio que componen la estructura orgánica del Instituto;
- III. Determinará los puestos responsables de cumplir con las funciones previamente definidas, y
- IV. Establecerá los perfiles de conocimientos y las capacidades exigidas a los miembros del Servicio que ocupen los puestos.

ARTICULO 17.- Para cumplir con los criterios anteriores el Catálogo deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Identificación de los puestos;
- II. Responsabilidad de cada puesto;
- III. Clasificación y agrupación de puestos por rama, tipo de actividad, nivel y función, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los puestos, en las que se precisará:
 - a. Denominación del puesto;
 - b. Nivel jerárquico;
 - c. Clave presupuestal;
 - d. Area de adscripción;
 - e. Tipo de puesto;
 - f. Objetivo;
 - g. Descripción general de las funciones;
 - h. Relaciones de autoridad y comunicación con puestos superiores, similares y subordinados, y
 - i. Descripción de requisitos mínimos, entre ellos los conocimientos y las capacidades necesarias, que se deberán acreditar para su ocupación.

ARTICULO 18.- No serán puestos del Servicio los siguientes:

- I. Comisionados y el personal adscrito a cada una de las ponencias;
- II. Secretario de Acuerdos y el personal adscrito a su oficina;
- III. Secretario Ejecutivo y el personal adscrito a su oficina, con excepción del Director de Asuntos Internacionales y el personal adscrito a este último;
- IV. Director General de Administración y el Director de Desarrollo Humano y Organizacional;
- V. Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Titular del Área de Auditoría Interna, Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, de conformidad con lo señalado en el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, además del personal adscrito a éstos, los cuales son ocupados por designación directa, y
- VI. Los enlaces de alto nivel, adscritos a direcciones generales.

ARTICULO 19.- El Secretario Ejecutivo, previa aprobación de la Comisión, presentará al Organismo de Gobierno la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, que implique supresión o modificación de puestos o unidades administrativas.

ARTICULO 20.- Como consecuencia de las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, los miembros del Servicio podrán ser readscritos a otros puestos del mismo nivel jerárquico.

CAPITULO CUARTO

DE LOS NOMBRAMIENTOS, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL

ARTICULO 21.- Los miembros del Servicio serán considerados de confianza y gozarán de las prestaciones señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de conformidad con la fracción XIV apartado "B" del artículo 123 Constitucional, así como las demás a que se refiere el presente ordenamiento.

ARTICULO 22.- Una vez oficializada el alta correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos aprobados para el ingreso, el Director de Administración deberá expedir una constancia de nombramiento como miembro titular del Servicio donde se detallen las remuneraciones que le serán asignadas, de conformidad con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 23.- Los miembros del Servicio tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir nombramiento como miembro titular, cuando se trate de los servidores públicos que hayan ingresado al IFAI, previo a la entrada en vigor del presente Estatuto, así como al personal de nuevo ingreso que resulte ganador en algún concurso de incorporación;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto, además de los estímulos y reconocimientos anuales a que se haga acreedor en razón de su desempeño, en los términos previstos para tal efecto en el sistema correspondiente;
- III. Gozar del desarrollo profesional y sus condiciones de continuidad, en los términos señalados por este Estatuto y sus lineamientos;
- IV. Concurrir por puestos de mayor nivel, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes y de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. Conocer el resultado de los concursos en que haya participado para ocupar otro puesto;
- VI. Ser evaluado anualmente en el desempeño de su cargo, de conformidad con los principios rectores del Servicio, con la periodicidad que determine el órgano competente;
- VII. Recibir estímulos o reconocimientos en razón de su desempeño, en los términos previstos para tal efecto en el presente Estatuto, los lineamientos aplicables y la disponibilidad presupuestaria;
- VIII. Conocer los resultados de su evaluación anual del desempeño, las calificaciones obtenidas en el programa de aprendizaje y desarrollo, y los criterios para el otorgamiento o negación de estímulos, en los términos señalados por este ordenamiento y los lineamientos aplicables;
- IX. Tener acceso a la información contenida en su expediente personal y contribuir a su actualización;
- X. Inconformarse ante los órganos o autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos o resoluciones que considere le causen agravio en su relación laboral, de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
- XI. Obtener licencia en los términos previstos en este Estatuto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto;
- XII. Reincorporarse al Servicio, una vez concluido el periodo de licencia o permiso;
- XIII. Los demás que deriven de los preceptos del presente ordenamiento, sus lineamientos y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 24.- Para los efectos del presente Estatuto los miembros del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Aprobar las evaluaciones anuales del desempeño, en los términos que ordene el presente Estatuto y los lineamientos aplicables;
- II. Acreditar los cursos derivados del programa de aprendizaje y desarrollo, conforme a las disposiciones del presente Estatuto y sus lineamientos aplicables;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales;
- IV. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;

- V. Desempeñar sus labores con profesionalismo y responsabilidad, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VI. Entregar la documentación comprobatoria que le sea solicitada por las unidades administrativas correspondientes para efectos de su relación laboral con el Instituto, y actualizarla oportunamente;
- VII. Dar cabal cumplimiento a las funciones o comisiones de trabajo que se le encomienden, en el lugar, periodo y área de adscripción que establezca la autoridad competente;
- VIII. Proveer, al servidor público que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales por incapacidad médica o licencia, la información y documentación necesarias;
- IX. Mantener una relación de respeto y rectitud con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, así como con los usuarios de los servicios que preste el Instituto;
- X. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos del Instituto o de las personas;
- XI. Participar, a solicitud de las autoridades correspondientes, en programas y proyectos que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XII. Cumplir con las condiciones del desarrollo profesional dispuestas por este Estatuto, y
- XIII. Las demás que le imponga el Estatuto y los otros ordenamientos aplicables.

ARTICULO 25.- Se dejará de pertenecer al Servicio cuando:

- I. Sea nombrado en un cargo que no pertenezca al Servicio, de conformidad con lo señalado en el artículo 18 de este Estatuto;
- II. No apruebe dos evaluaciones del desempeño;
- III. No acredite las horas de capacitación anuales establecidas en el Estatuto y/o en los lineamientos que de éste se deriven;
- IV. Incumpla las obligaciones inherentes a su cargo, las establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o las establecidas en este Estatuto y en las disposiciones reglamentarias derivadas del mismo, y dicho incumplimiento tenga como sanción la destitución en el cargo que ocupa.

ARTICULO 26.- Para efectos laborales la antigüedad se computará a partir de la fecha en que hayan ingresado al Instituto.

ARTICULO 27.- El carácter de miembro del Servicio será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, empleo, comisión o actividad que impida o menoscabe el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

TITULO SEGUNDO

DEL SERVICIO PROFESIONAL EN EL INSTITUTO

CAPITULO PRIMERO

DEL INGRESO Y LA MOVILIDAD

ARTICULO 28.- El ingreso es el procedimiento a través del cual se selecciona al personal idóneo para ocupar puestos vacantes de la estructura, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento y los Lineamientos que para tal efecto emita el Organo de Gobierno.

La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o puesto, producto de la generación de una vacante del mismo nivel o del ascenso por concurso a un puesto superior.

ARTICULO 29.- El concurso de oposición será la vía para la selección y ocupación de puestos. En casos excepcionales cuando existan vacantes en virtud de licencias autorizadas, el Secretario Ejecutivo autorizará nombramientos temporales con vigencia máxima de un año, sin llevar a cabo un concurso de oposición, en los términos del presente Estatuto y de los lineamientos aplicables.

ARTICULO 30.- Para llevar a cabo el concurso de oposición, el Secretario Ejecutivo publicará una convocatoria en la página de Internet del Instituto.

ARTICULO 31.- Los concursos de oposición por convocatoria en la página de Internet del Instituto, tendrán las siguientes etapas:

- I. Evaluación curricular de los aspirantes;
- II. Exámenes de conocimientos generales para aspirantes que aún no formen parte del Servicio;
- III. Exámenes de conocimientos técnico específicos o de puesto y capacidades para los cargos sujetos a concurso, y
- IV. Entrevistas, en las que participarán servidores públicos del Instituto en los términos que establezcan los lineamientos correspondientes.

ARTICULO 32.- El Secretario Ejecutivo tomará en cuenta la opinión que formulen las unidades administrativas del Instituto donde se encuentren adscritos los puestos sujetos a concurso, sobre el contenido, guía de estudios y modalidad de los exámenes; también podrá apoyarse en asesores o empresas externas especializadas para la elaboración y calificación de exámenes, sujetándose al ordenamiento jurídico aplicable.

ARTICULO 33.- Para ingresar u ocupar un puesto del Servicio los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con identificación oficial vigente;
- II. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal;
- III. Cubrir el perfil del puesto, y
- IV. Acreditar las etapas establecidas en la convocatoria correspondiente.

ARTICULO 34.- No habrá ninguna discriminación, ni limitación, por razón de género, edad, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual, condición social, física o de salud, siempre y cuando una determinada condición no sea impedimento para el desempeño del puesto.

ARTICULO 35.- Los concursos de oposición también serán la vía para el ascenso en la jerarquía de los puestos. Para la calificación de los resultados de los concursos, en los lineamientos que al efecto apruebe el Organo de Gobierno se establecerán los puntajes adicionales a los que tendrán derecho los miembros del Servicio en razón del puesto que ocupan, de los resultados de las evaluaciones anuales del desempeño, de su participación en el proceso de aprendizaje y desarrollo, de la antigüedad y de los méritos adicionales que se consideren pertinentes, además de lo señalado en el artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 36.- Los miembros del Servicio podrán cambiar su adscripción a un puesto equivalente dentro del Catálogo, por solicitud propia o por necesidades del Servicio.

ARTICULO 37.- La Comisión propondrá al Organo de Gobierno, para su autorización, los casos de readscripciones de Directores Generales; por su parte, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Acuerdos, aprobarán las readscripciones para el resto de los puestos bajo su adscripción.

ARTICULO 38.- En los lineamientos sobre ingreso y movilidad que apruebe el Organo de Gobierno, además de lo que ha sido previsto en los artículos del presente capítulo, deberán establecerse criterios, entre otros, para:

- I. La realización de nombramientos temporales;
- II. La emisión y difusión de la convocatoria en la página de Internet del Instituto;
- III. La consideración de méritos extraordinarios del Personal del Instituto que participe en los procesos para ocupación de puestos vacantes del Servicio;
- IV. La definición de empates en las etapas del concurso;
- V. La integración de las guías de estudio y la elaboración de los exámenes y entrevistas del concurso, así como los criterios de calificación, y
- VI. La recepción y dictamen de solicitudes de readscripción.

CAPITULO SEGUNDO DEL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO

ARTICULO 39.- El procedimiento de aprendizaje y desarrollo es el conjunto de actividades destinadas a adquirir, desarrollar y actualizar los conocimientos y las capacidades necesarias para el desempeño de sus funciones y para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto en su conjunto.

ARTICULO 40.- La calificación mínima aprobatoria es de 60 puntos sobre 100 y deberán cumplir con cincuenta horas al año de capacitación como mínimo en los cursos de capacitación y actualización profesional, determinados en los lineamientos aplicables, conforme a la propuesta presentada por la Comisión.

ARTICULO 41.- La propuesta de los contenidos de los cursos de capacitación y actualización profesional que formen parte del procedimiento de aprendizaje y desarrollo, será integrada por el Secretario Ejecutivo, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria. La aprobación final de la misma será responsabilidad de la Comisión y una vez aprobada se hará del conocimiento de los miembros del Servicio.

ARTICULO 42.- En los lineamientos relativos al aprendizaje y desarrollo, además de lo previsto en el presente capítulo, deberán establecerse:

- I. La naturaleza de los conocimientos que se pretende impartir anualmente;
- II. Las modalidades para la capacitación y la actualización profesional;
- III. Los requisitos específicos para la participación y acreditación de los cursos anuales de capacitación y actualización profesional;
- IV. Los mecanismos de notificación y revisión de calificaciones derivadas de los cursos de capacitación y desarrollo profesional, y
- V. La valoración de actividades académicas externas realizadas.

ARTICULO 43.- La autorización de las acciones de capacitación externa para la actualización o especialización de las capacidades técnicas específicas del puesto que ocupen, estará sujeta a las modalidades, costos y requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto emita el Organismo de Gobierno.

CAPITULO TERCERO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 44.- El procedimiento de evaluación del desempeño tiene por objeto medir la calidad del rendimiento, a través de un grupo de indicadores previamente definido al periodo que será evaluado para cada uno de los puestos del Servicio.

ARTICULO 45.- La evaluación del desempeño tendrá los siguientes propósitos:

- I. Valorar el cumplimiento de metas y la obtención de resultados;
- II. Incentivar el trabajo en equipo;
- III. Determinar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos anuales;
- IV. Aportar información para mejorar el funcionamiento institucional en términos de eficiencia, efectividad y calidad en los servicios ofrecidos por el Instituto;
- V. Detectar necesidades de formación a nivel institucional, por área y por puesto, e
- VI. Identificar los desempeños insuficientes, para establecer medidas correctivas.

ARTICULO 46.- En el marco del procedimiento de evaluación del desempeño, el diseño de los indicadores deberá basarse en los resultados que se esperan de cada puesto, a partir de los propósitos generales de la estructura orgánica, los planes de trabajo individuales y las aportaciones de los miembros del Servicio al trabajo en equipo. Para la elaboración del procedimiento y de sus indicadores, el Secretario Ejecutivo propondrá al Organismo de Gobierno, para su autorización correspondiente, los lineamientos específicos.

ARTICULO 47.- Conforme a las modalidades establecidas en los lineamientos correspondientes, los indicadores de desempeño podrán ser revisados y ajustados cuando así lo exijan las necesidades del Instituto y se informe previamente a los miembros del Servicio cuya evaluación resultara afectada. En ese proceso de ajuste y revisión podrán participar las unidades administrativas del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo. Las modificaciones y ajustes serán autorizados por el Organismo de Gobierno, a propuesta del Secretario Ejecutivo, previa aprobación de la Comisión.

ARTICULO 48.- Los miembros del Servicio tendrán derecho a conocer oportunamente los indicadores y las ponderaciones con las que será evaluado su trabajo, así como los resultados específicos y las razones fundadas y motivadas por las que se les otorga una determinada calificación.

ARTICULO 49.- Las evaluaciones anuales del desempeño deberán aprobarse con un mínimo de 60 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Los miembros del Servicio que no logren obtener la calificación mínima aprobatoria serán sujetos a un procedimiento de seguimiento especial que se aplicará durante el semestre posterior al ejercicio evaluado.

ARTICULO 50.- Los resultados obtenidos en las evaluaciones anuales del desempeño, serán considerados en los puntajes adicionales a los que tienen derecho para participar en los concursos de oposición, en los términos señalados en los lineamientos correspondientes. Asimismo, los miembros del Servicio que hayan obtenido los resultados más altos podrán recibir estímulos y reconocimientos, en función de la disponibilidad presupuestaria del Instituto y conforme a los lineamientos específicos en la materia.

ARTICULO 51.- Además de considerar lo dispuesto en el presente capítulo, en los lineamientos que en materia de evaluación del desempeño se presenten al Organismo de Gobierno para su autorización, se establecerá:

- I. El contenido de los instrumentos utilizados para obtener la información pormenorizada del desempeño;
- II. El mecanismo y los plazos para llevar a cabo la evaluación del desempeño, y para procesar y comunicar los resultados;
- III. Los esquemas de participación de las unidades administrativas en la confección de los indicadores;
- IV. Las formas y tiempos para la retroalimentación, respecto del diseño de indicadores y de los resultados de la evaluación;
- V. Los términos de la valoración de los resultados de la evaluación para efectos de seguimiento, concursos de oposición y entrega de estímulos, y
- VI. El procedimiento para la presentación de revisiones a los resultados.

CAPITULO CUARTO

DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 52.- El procedimiento de estímulos tiene el propósito de reconocer y premiar el desempeño profesional sobresaliente, la especialización de los conocimientos y las capacidades, así como las aportaciones institucionales extraordinarias que realicen, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria anual del Instituto.

ARTICULO 53.- El Organismo de Gobierno autorizará, a propuesta del Secretario Ejecutivo y previa aprobación de la Comisión, los lineamientos en los que se establecerá el tipo de estímulos y reconocimientos, así como las modalidades específicas a las que se ceñirá su otorgamiento. Los estímulos en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte de los salarios que perciben en forma ordinaria.

ARTICULO 54.- A partir de considerar lo dispuesto en el presente capítulo, en los lineamientos que en materia de estímulos autorice el Organismo de Gobierno se establecerán:

- I. Los tipos de estímulos, entre los que podrán estar: retribuciones económicas, prestaciones extraordinarias, apoyo económico para la publicación de investigaciones en las materias a que se refiera la Ley, pago de becas para la realización de actividades académicas, así como la obtención de medallas y diplomas de reconocimiento;
- II. Los procedimientos y requisitos específicos para acceder a los estímulos;
- III. El mecanismo para identificar, con objetividad y transparencia, a los merecedores de estímulos, y
- IV. Los plazos y requisitos para presentar la revisión de los resultados en el otorgamiento de estímulos al desempeño.

CAPITULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION

ARTICULO 55.- Los miembros del Servicio podrán interponer ante la Comisión el procedimiento de revisión en contra de los resultados de los concursos de oposición, de la capacitación y el desarrollo, de la evaluación del desempeño y de otorgamiento de estímulos.

Los candidatos externos a ocupar una plaza vacante, también podrán interponer procedimiento de revisión respecto de los resultados de los concursos de oposición.

ARTICULO 56.- El procedimiento de revisión se tramitará en los siguientes términos:

- I. Ser promovido por quien considere haber sufrido un agravio personal y directo;
- II. Presentarse por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de los resultados, y
- III. Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, aportando en su caso las pruebas que estime pertinentes.

ARTICULO 57.- La Comisión podrá requerir la información y documentación que estime pertinente para emitir la resolución definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del procedimiento de revisión.

ARTICULO 58.- El procedimiento de revisión tendrá efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones del desempeño y el otorgamiento de estímulos.

ARTICULO 59.- Las resoluciones que emita la Comisión podrán anular, modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición, de las evaluaciones o del otorgamiento de estímulos, y serán definitivas e inapelables.

CAPITULO SEXTO

DE LA SEPARACION

ARTICULO 60.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por separación la terminación del nombramiento y en consecuencia la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

ARTICULO 61.- La separación sin responsabilidad para el Instituto, se dará cuando se presente cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Terminación de la relación de trabajo por acuerdo de ambas partes;
- II. Abandono de empleo, en términos de las disposiciones laborales aplicables;
- III. Sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena que implique la privación de su libertad;
- IV. Por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Organismo Interno de Control que determine sanción que implique separación permanente del cargo;
- V. Por incumplimiento grave o reiterado de cualquiera de las obligaciones que las disposiciones aplicables les asignan;
- VI. Las demás contempladas por este Estatuto y/o lineamientos que de él se deriven.

El Secretario Ejecutivo dará aviso de esta situación al Organismo de Gobierno.

ARTICULO 62.- El Organismo de Gobierno aprobará los Lineamientos que establezcan los procedimientos específicos para la separación de los miembros del Servicio, tomando en cuenta las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral.

ARTICULO 63.- Procederá a dejar sin efectos el nombramiento que se ubique en alguna de las causas previstas en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 61, a partir de que el acto o motivo que lo generó, surta efectos.

Para efectos de la causa establecida en la fracción IV del artículo 61, se requerirá que la resolución administrativa correspondiente determine como sanción la destitución o inhabilitación del servidor público.

La Dirección de Administración deberá integrar al expediente la documentación que acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en el artículo 61.

ARTICULO 64.- Cuando se presuma el incumplimiento grave o reiterado del miembro del Servicio respecto de sus obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, se desahogará el procedimiento establecido en los Lineamientos que establezcan los procedimientos específicos para la separación de los miembros del Servicio, que expida el Organismo de Gobierno.

La determinación de si es o no grave el incumplimiento de las obligaciones quedará a cargo de la Comisión, la cual valorará las constancias, otorgará derecho de audiencia al servidor público y determinará la separación del mismo, cuando corresponda, en términos de lo que establezcan los lineamientos que para tal efecto expida el Organismo de Gobierno.

El incumplimiento grave de las obligaciones deberá fundarse en la inobservancia de las obligaciones contenidas en el Artículo 24 fracciones III, VII, IX y X del presente ordenamiento.

Para los efectos de la causa prevista en la fracción V del artículo 62 de este Estatuto, bastará que la misma conducta se realice más de una vez para incurrir en incumplimiento reiterado en el lapso que determinen los Lineamientos respectivos. De cada ocasión en que se incurra en incumplimiento a las obligaciones, se deberá dejar constancia en el expediente previa notificación al servidor público. El superior jerárquico deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración esta situación, acompañando las constancias respectivas, a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente.

ARTICULO 65.- Cuando se incumplan diversas obligaciones, se podrá integrar un solo expediente con las evidencias documentales de cada incumplimiento. En todo caso, la resolución respectiva deberá pronunciarse respecto de cada uno de los incumplimientos que se hubieren señalado.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL

Capítulo Unico

Reglas Generales

ARTICULO 66.- Las remuneraciones de los miembros del Servicio observarán las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y se sujetarán a las siguientes normas:

- I. Se cubrirán los salarios que efectivamente hubieran devengado;
- II. El pago por concepto de salario se efectuará, previa autorización del servidor público, mediante depósito en cuenta de la institución bancaria que para tal fin defina el Instituto, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección de Administración;
- III. Para efectos de comprobación, se podrán consultar los comprobantes de pago de nómina en formato electrónico. Derivado de una solicitud expresa, la Dirección de Administración certificará la impresión de los comprobantes de pago correspondientes;
- IV. En ningún caso se realizarán pagos parciales o por periodos diferentes a los que establezca la Dirección de Administración;
- V. Tendrán derecho a un aguinaldo o gratificación de fin de año que se establecerá de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con el Decreto Presidencial que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal anualmente, así como con el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VI. Las prestaciones referidas en el Manual de Percepciones se otorgarán en razón del grupo jerárquico al que pertenezcan en la estructura organizacional definida por el Catálogo;
- VII. Las percepciones extraordinarias señaladas por el Manual de Percepciones, así como las indicadas por los lineamientos derivados de este Estatuto, se otorgarán de manera excepcional, previa aprobación del Organo de Gobierno;
- VIII. El Instituto sólo podrá hacer retenciones en los casos siguientes:
 - a. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
 - b. Por descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de las obligaciones contraídas;
 - c. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o pago del pasivo adquirido por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Los descuentos deberán haber sido aceptados libremente por los miembros del servicio, y no podrán exceder del 20 por ciento de su salario;
 - d. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos;
 - e. Por descuentos de créditos solicitados, en el marco de un convenio de colaboración entre el Instituto y una empresa crediticia;
 - f. Por descuentos previamente autorizados, con motivo del pago de primas de los seguros considerados en el Manual de Percepciones, así como de otros seguros y servicios que le ofrezca el IFAI.

ARTICULO 67.- Las prestaciones estarán sujetas a las siguientes normas y criterios:

- I. Gozarán de las prestaciones que otorga el ISSSTE, en los términos señalados por su ley;
- II. De conformidad con lo establecido en el Manual de Percepciones, podrán contar con un fondo de separación individualizado voluntario, que se constituirá con sus aportaciones y las del Instituto;
- III. De conformidad con lo establecido en el Manual de Percepciones, el Instituto les otorgará un seguro de gastos médicos mayores. El titular tendrá derecho a asegurar a su cónyuge e hijos, de acuerdo con la póliza contratada por el Instituto, cuyas características serán dadas a conocer en tiempo y forma;
- IV. En caso de fallecimiento, si contaba con una antigüedad mínima de 6 meses, sus familiares o quienes se hubieren hecho cargo de los gastos de inhumación, recibirán, como pago de marcha, un importe de hasta 4 meses de la percepción ordinaria mensual, que resultará de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;
- V. La Dirección de Administración procurará la celebración de convenios de descuento al consumo con proveedores de bienes y servicios, que apoyen su salario;
- VI. Las prestaciones adicionales, no especificadas en el Manual de Percepciones, se otorgarán de acuerdo con los lineamientos autorizados para este efecto por el Organismo de Gobierno y estarán limitados por la suficiencia presupuestal del Instituto;
- VII. El Instituto podrá contar con un procedimiento de otorgamiento de estímulos, adicionales a los considerados en el Manual de Percepciones, siempre y cuando estén previamente establecidos por los lineamientos derivados de este Estatuto.

ARTICULO 68.- La jornada laboral será diurna, discontinua, de 40 horas a la semana y los días de descanso semanal serán los sábados y domingos.

ARTICULO 69.- El registro de asistencia estará sujeto a las siguientes normas y criterios:

- I. Será obligatorio para todos, y
- II. Funcionará a través del Sistema de Control de Asistencia, mediante terminales enlazadas a un servidor central que habrán de estar instaladas en los accesos del inmueble del Instituto.

El control y seguimiento del registro de asistencia se establecerá en los Lineamientos que al efecto emita la Dirección de Administración.

ARTICULO 70.- Se eximirá del registro de asistencia, cuando por la naturaleza de las funciones desempeñadas se requiera permanecer fuera de la oficina por un periodo determinado, o ausentarse de manera frecuente de la misma, a propuesta del jefe inmediato y con la conformidad del titular de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 71.- Se considerará que se incurre en inasistencia cuando no se presente a laborar.

La Dirección de Administración deberá informar a los titulares de las áreas sobre los casos de incidencias del personal del Servicio adscrito a las mismas, al término de cada mes.

ARTICULO 72.- Las vacaciones, días de descanso obligatorios y los días en que el Instituto suspende labores estarán sujetos a las siguientes normas y criterios:

- I. Se considerarán días de descanso obligatorios los que determinen las leyes aplicables y el Pleno del Instituto;
- II. La suspensión de labores en días distintos a los señalados, será facultad exclusiva del Pleno, quien la publicará en el Diario Oficial de la Federación;
- III. La Dirección de Administración será la responsable de comunicar internamente los días en que se suspenden labores, de conformidad con el calendario aprobado por el Pleno;
- IV. Los servidores públicos que cuenten con más de seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de vacaciones en los periodos establecidos en el Acuerdo de suspensión de labores del Instituto, aprobado por el Pleno. En dicho caso no habrá solicitud de por medio;
- V. Los titulares de las unidades administrativas establecerán la forma y condiciones en que deberán cubrirse las guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas áreas de adscripción;
- VI. Los días de descanso adicionales deberán solicitarse al superior jerárquico y comunicarse a la Dirección de Administración, al menos con tres días de anticipación al inicio de éstos, salvo casos debidamente justificados por el superior jerárquico;

- VII.** De conformidad con lo establecido en el Manual de Percepciones, se recibirá una prima vacacional por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que se tenga derecho;
- VIII.** El importe de la prima vacacional se pagará en los términos y fechas que al efecto defina la normatividad aplicable;

ARTICULO 73.- La solicitud de licencias sin goce de sueldo deberá presentarse al Secretario Ejecutivo y al Secretario de Acuerdos, con al menos treinta días naturales de anticipación al inicio de las actividades que le motiven, previo conocimiento de su superior jerárquico. Sólo en el caso de que se ocupe un puesto de Director General, dicho plazo no deberá ser menor a cuarenta y cinco días naturales.

Las licencias sin goce de sueldo tendrán una duración máxima de seis meses, con posibilidad de renovación por una sola vez mediante solicitud por escrito. No se otorgará una nueva licencia sin que medien al menos tres años de labores ininterrumpidas.

ARTICULO 74.- Para solicitar licencia sin goce de sueldo, así como las demás prestaciones señaladas en este Estatuto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I.** Tener por lo menos un año de antigüedad como miembro del Servicio;
- II.** Haber obtenido calificaciones aprobatorias en la evaluación anual del desempeño, en el año inmediato anterior a la solicitud de licencia;
- III.** Presentar carta de exposición de motivos donde se especifique el plan o programa de actividades académicas o de investigación que realizará y el tiempo que requerirá para cumplirlas y;
- IV.** Presentar carta de aceptación de la Institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

ARTICULO 75.- Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de descanso con motivo de parto, a partir de la notificación a la Dirección de Administración y de la incapacidad emitida por el ISSSTE.

ARTICULO 76.- Los hombres disfrutarán de cinco días hábiles de descanso con motivo del parto de su cónyuge, para el cuidado del neonato, a partir del día del nacimiento de éste.

ARTICULO 77.- Las licencias con goce de sueldo sólo serán procedentes cuando se trate de riesgos de trabajo y estarán sujetas a lo establecido en el Ley del ISSSTE.

ARTICULO 78.- En ningún caso podrá autorizarse la reincorporación al Instituto del miembro del Servicio que haya obtenido licencia sin goce de sueldo antes de haber concluido las actividades para las cuales fue otorgada, salvo en casos de fuerza mayor, cuya procedencia resolverá el Organo de Gobierno, en caso de tratarse de miembros del Servicio con nivel de Director General; o bien, el Secretario Ejecutivo o el de Acuerdos, cuando se trate de niveles de Jefe de Departamento y hasta Director de Area, bajo su adscripción.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor el siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Secretario Ejecutivo dispondrá de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, para integrar el proyecto de Catálogo, para lo cual tomará en cuenta lo dispuesto en el presente ordenamiento y la opinión de los titulares de las unidades administrativas del Instituto. El Organo de Gobierno contará con tres meses posteriores a la presentación de dicho proyecto para autorizar el Catálogo o solicitar las modificaciones correspondientes.

TERCERO.- Los lineamientos referidos en este Estatuto deberán ser autorizados por el Organo de Gobierno a más tardar nueve meses después de la entrada en vigor del presente instrumento.

CUARTO.- El Organo de Gobierno deberá autorizar el procedimiento para llevar a cabo la evaluación del desempeño, así como los indicadores correspondientes, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre del periodo anual que se evaluará.

QUINTO.- En tanto se expiden los lineamientos citados en el presente Estatuto, permanecerán vigentes los lineamientos, políticas, bases y demás documentos normativos en materia del personal, siempre y cuando no se opongan a lo determinado por el Estatuto.

Así lo acordó el Organo de Gobierno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en las sesiones celebradas los días tres de octubre de dos mil ocho en la que aprobó el Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y, diecinueve de mayo de dos mil nueve en la que acordó su publicación en el Diario Oficial de la Federación, ante.- La Comisionada Presidenta, **Jacqueline Peschard Mariscal.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán y María Marván Laborde.**- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, **Angel Trinidad Zaldívar.**- Rúbrica.

(R.- 290860)