

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER LEGISLATIVO**

**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

**ESTATUTO del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.

ARTURO GONZALEZ DE ARAGON O., Auditor Superior de la Federación, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, párrafo primero, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y con fundamento en los artículos 74, fracciones I y XX y 85, de la *Ley de Fiscalización Superior de la Federación*; 4, párrafo primero, y 5, fracción I, del *Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación*; he tenido a bien expedir el siguiente:

**ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

MARCO JURIDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

Artículos 79 y 123, apartado "B", fracción XIV.

**Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

**Ley de Fiscalización Superior de la Federación:**

Artículos 79, fracciones I y IV; 85, 87, y 88.

**Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación:**

Artículos 2, 7, fracciones X, XI y XIX; 11, fracciones V y XII; 13, fracciones I, III, V, VIII y X; 14, fracciones X, XI y XII; 27, fracciones XV y XXI; 29, fracciones I, IV y VIII; 32, 33, fracción VII, y 34, fracción XIV.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Artículos 19, fracciones I y II, y 23 al 26.

**Código de Etica Profesional de la ASF.**

TITULO PRIMERO  
**DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

CAPITULO PRIMERO  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto tiene por objeto establecer:

- I. Las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- II. Los derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones y los procedimientos para imponerlas, así como para interponer los medios de impugnación con los que cuentan los miembros del Servicio.

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

<b>ASCENSO</b>	Al movimiento del personal de carrera a puestos de mayor jerarquía.
<b>ASF</b>	A la Auditoría Superior de la Federación.
<b>CATALOGO</b>	Al documento que establece las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica de la Auditoría.
<b>COMITE</b>	Al Comité Directivo del Servicio.
<b>CONCURSO DE OPOSICION</b>	Al procedimiento administrativo para seleccionar y designar al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
<b>CONSEJO</b>	Al Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>CONVOCATORIA</b>	Aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado

---

<b>PUBLICA Y ABIERTA</b>	que desee ingresar al Servicio.
<b>DGA</b>	A la Dirección General de Administración.
<b>DGJ</b>	A la Dirección General Jurídica.
<b>ESTATUTO</b>	Al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>GRADO SALARIAL</b>	A la remuneración asignada a los servidores públicos en una escala horizontal dentro de un mismo puesto.
<b>ICADEFIS</b>	Al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior.
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>PERSONAL DE CARRERA</b>	A los servidores públicos que cumpliendo con los requisitos previstos en este estatuto, obtengan nombramiento como miembros del servicio.
<b>PERSONAL DE DESIGNACION TEMPORAL</b>	A los servidores públicos que cubran plazas vacantes de urgente ocupación consideradas del Servicio, por un periodo de tiempo determinado.
<b>PERSONAL DE LIBRE DESIGNACION</b>	A los servidores públicos que son nombrados de manera directa y no forman parte del Servicio.
<b>PLAN DE CARRERA</b>	A las trayectorias de promoción de grado o ascenso mediante concurso de oposición, que puede cubrir el personal de carrera para ocupar de manera progresiva, los distintos grados de un puesto; y, los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
<b>PLAN DE PROFESIONALIZACION</b>	Al conjunto estructurado y sistemático de actividades de capacitación y desarrollo en materia de rendición de cuentas, fiscalización, administración y jurídica que tiene el fin de promover y mantener la excelencia profesional de los servidores públicos de la ASF.
<b>PLAZA</b>	A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público, que tiene una adscripción determinada y está respaldada presupuestalmente.
<b>PROFESIONALIZACION</b>	Al proceso de capacitación, actualización, desarrollo y especialización que contribuirá a la formación de servidores públicos altamente competitivos.
<b>PROMOCION</b>	Al movimiento del personal de un grado salarial a otro en un mismo puesto como resultado del aprovechamiento de la capacitación y el desempeño.
<b>PUESTO</b>	A la unidad impersonal de trabajo que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos, que describe funciones, establece deberes específicos y delimita jerarquía y competencia.
<b>RAMAS DE ESPECIALIDAD</b>	Al agrupamiento de las diferentes funciones que conforme a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y al Reglamento Interior de la ASF están a cargo de las unidades administrativas.
<b>RUTA DE CAPACITACION</b>	Al conjunto de materias que el personal de carrera deberá cubrir conforme a la trayectoria vinculada a su rama de especialidad y a su puesto.
<b>SERVICIO</b>	Al Servicio Fiscalizador de Carrera.
<b>TABULADOR DE SUELDOS</b>	Al instrumento técnico donde se fijan los grados salariales de los puestos.
<b>TRAYECTORIA</b>	Secuencia funcional de los puestos, dentro de una escala ascendente, que corresponde a una rama de especialidad.
<b>UGA</b>	A la Unidad General de Administración.
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	A las que se encuentran establecidas en el Artículo segundo del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**Artículo 3.** El Servicio se define como un sistema que regula los procesos de ingreso, evaluación, profesionalización, adscripción, permanencia, ascenso, promoción, incentivos y separación del personal de carrera de la ASF.

**Artículo 4.** Este Estatuto es de observancia general para todos los servidores públicos de confianza de la ASF y se aplica en forma específica a los miembros del Servicio.

**Artículo 5.** Las bases en las que se sustenta el Servicio son: la igualdad de oportunidades, la profesionalización, los conocimientos necesarios, el ingreso abierto a todos los puestos de confianza hasta subdirector de área, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, la observancia de los principios rectores, la competencia de sus miembros y la separación de quienes no cubran el mínimo de competencias requeridas.

**Artículo 6.** Sólo el trabajador de confianza será considerado como personal de carrera y la relación laboral se regirá por el apartado "B", fracción XIV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, así como por el presente Estatuto.

**Artículo 7.** El Servicio tiene los fines siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la ASF a través de un sistema de gestión de servidores públicos de carrera de alto desempeño, que a la vez propicie su estabilidad laboral y desarrollo profesional.
- II. Seleccionar al personal de carrera, mediante concursos de oposición, conforme a lo que establece el Artículo 47 de este Estatuto, en igualdad de oportunidades, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y en méritos propios, para dotar a la ASF de servidores públicos calificados, profesionales y especializados.
- III. Propiciar la formación del personal, mediante la profesionalización y capacitación, sustentada en la evaluación del desempeño y establecer un sistema de ingreso, permanencia, ascenso y promoción, transparente, en correspondencia con las especialidades de la ASF y sus requerimientos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- IV. Contribuir a que el desempeño de sus miembros se ajuste a los principios éticos y reglas de conducta del Código de Etica Profesional de la ASF y a las normas previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y fomentar en ellos la lealtad e identificación con la institución.
- V. La separación de los miembros que, mediante evaluaciones al desempeño y participación en el proceso de profesionalización no mantengan el mínimo de competencias requerido para cumplir con sus obligaciones.

**Artículo 8.** Las unidades administrativas de la ASF deberán proporcionar la información y los apoyos necesarios para la organización, operación, control y diseño de los mecanismos contemplados en el Servicio, en los que se requiera su participación.

**Artículo 9.** La Coordinación de Control y Auditoría Interna, dará seguimiento al adecuado cumplimiento de las presentes disposiciones.

**Artículo 10.** Los principios éticos y reglas de conducta que deberá observar el personal de carrera en el desempeño de sus funciones, serán los contenidos en el Código de Etica Profesional de la ASF.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS ORGANOS DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES

#### SECCION PRIMERA

#### DEL CONSEJO DE DIRECCION Y DEL COMITE DIRECTIVO

**Artículo 11.** Corresponde al Consejo de Dirección de la ASF:

- I. Proponer el Estatuto y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones que le solicite el Comité, para autorización del Auditor Superior de la Federación.
- II. Proponer las políticas y programas generales relativos al Servicio, para autorización del Auditor Superior de la Federación.
- III. Interpretar las disposiciones del Estatuto y opinar respecto de las diferencias que, en su caso, se susciten entre los diferentes órganos y actores del sistema.
- IV. Vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Servicio.

V. Solicitar al Comité los informes específicos que considere necesarios.

**Artículo 12.** La rectoría normativa y la conducción estratégica de los procesos del Servicio, señalados en el artículo 3o. de este ordenamiento, estarán a cargo del Comité, el cual contará con el apoyo de la UGA a través de la DGA y del ICADEFIS.

**Artículo 13.** El Comité estará integrado por:

- I. Presidente.- El Titular de la Unidad General de Administración.
- II. Vocales.- Los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con voz y voto.
- III. Secretario Técnico.- El Director General de Administración, con voz pero sin voto.
- IV. Vocal Asesor de Profesionalización.- El Director General del ICADEFIS, con voz pero sin voto.
- V. Vocal Asesor.- El Coordinador de Control y Auditoría Interna, con voz pero sin voto.
- VI. Vocal Asesor.- El Director General Jurídico, con voz pero sin voto.
- VII. Vocal Asesor.- El Director de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

También podrán participar en las reuniones del Comité los servidores públicos de la ASF que a juicio del Presidente sean convocados, los cuales tendrán voz pero no voto.

En ausencia del Titular de la UGA, presidirán el Comité los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, en ese orden.

**Artículo 14.** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción en materia del catálogo, tabulador, ingreso, desempeño, profesionalización, evaluación, ascenso, promoción, separación, ramas, trayectorias, estímulos y demás que aseguren la adecuada operación del Servicio.
- II. Proponer al Consejo las políticas y programas generales relativos al Servicio, para su autorización.
- III. Aprobar los contenidos y características del plan de profesionalización.
- IV. Aprobar las directrices de operación académica contempladas en el plan de profesionalización para el personal de carrera.
- V. Ordenar el cumplimiento de sus acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio.
- VI. Conocer y aprobar los informes relativos al Servicio.
- VII. Proponer, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones del Estatuto y someterlas a la consideración del Consejo.
- VIII. Autorizar el modelo de las rutas de capacitación por puestos del Servicio que le presente el ICADEFIS.
- IX. Analizar y determinar sobre los casos no previstos en este Estatuto.
- X. Establecer los subcomités y grupos de trabajo que sean necesarios.
- XI. Aprobar el procedimiento de incorporación y ascenso, mediante concurso de oposición, para lo cual se podrá respetar la trayectoria de la rama del puesto vacante.
- XII. Aprobar los nombramientos de carácter temporal para cubrir vacantes de urgente ocupación o por licencias.
- XIII. Controlar y evaluar la correcta instrumentación y operación del Servicio.
- XIV. Acordar si el personal de carrera que no obtenga resultados satisfactorios cuando participe en dos ocasiones de manera consecutiva en procesos de ascenso por concurso de oposición a puestos de mayor jerarquía, podrá participar nuevamente transcurrido un año.
- XV. Las demás que señale este Estatuto.

**Artículo 15.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada tres meses y, si se requiere, podrán efectuarse reuniones extraordinarias. En ambos casos se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad de los miembros con derecho a voto más uno.

**Artículo 16.** Las convocatorias para reuniones ordinarias del Comité se harán con cinco días hábiles de anticipación por parte del Secretario Técnico, y contendrán el orden del día, fecha, lugar y hora. En atención a la urgencia y trascendencia de algunos casos el Secretario Técnico podrá convocar a reuniones extraordinarias, con una anticipación de 48 horas.

**Artículo 17.** Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de votos. Corresponde al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir el Comité.
- II. Representar y procurar el interés institucional en materia del Servicio.
- III. Aprobar la agenda de asuntos a tratar en las sesiones.
- IV. Ejercer el derecho de voto de calidad.
- V. Proponer al Comité, para aprobación del Auditor Superior de la Federación, la creación de los Subcomités que considere necesarios para la consumación de los objetivos y metas.
- VI. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias.
- VII. Las demás que contribuyan a la conducción estratégica de los procesos del Servicio y que se deriven del presente Estatuto.

**Artículo 19.** Son atribuciones de los Vocales:

- I. Conocer los asuntos del Servicio relacionados con los puestos y rama de especialidad que cada uno representa.
- II. Presentar propuestas y temas por tratar en la agenda del Comité, correspondientes a sus respectivas áreas.
- III. Presentar al Comité los requerimientos susceptibles de integrarse en el plan de profesionalización en su ámbito de especialidad.
- IV. Participar en la formación de acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia en razón de los intereses institucionales.
- V. Disponer las instrucciones necesarias para que se cumplan los lineamientos, políticas y procedimientos del Servicio.
- VI. Apoyar al ICADEFIS en la coordinación de las actividades necesarias para integrar los exámenes de conocimientos y para dar cumplimiento al plan de profesionalización de sus respectivas áreas en los procesos de ingreso, ascenso, promoción y permanencia del Servicio.
- VII. Rendir informes ante el Comité de acuerdo con su ámbito de competencia con la periodicidad que éste acuerde.
- VIII. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias.
- IX. Las demás que señale el Presidente del Comité y/o deriven de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano.

**Artículo 20.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Integrar la agenda de reuniones del Comité y convocar a sus miembros.
- II. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos tratados y aprobados en el Comité.
- III. Presentar los informes que solicite el Comité con la periodicidad que éste acuerde.
- IV. Las demás que determine el Comité.

**Artículo 21.** Son atribuciones del Vocal Asesor de Profesionalización:

- I. Presentar al Comité los asuntos relevantes en materia de profesionalización.
- II. Informar al Comité respecto de la profesionalización del personal de carrera con la periodicidad que éste acuerde.
- III. Las señaladas en el artículo 26 de este ordenamiento.
- IV. Las demás que determine el Comité.

**Artículo 22.** Son atribuciones de los Vocales Asesores:

- I. Asesorar en las gestiones y asuntos que sean tratados en el Comité.
- II. Emitir opiniones y recomendaciones de los proyectos y propuestas que se presenten.
- III. Efectuar las demás actividades que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo.

- IV. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité, así como analizar y proponer toda mejora o modificación.

#### SECCION SEGUNDA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

**Artículo 23.** La DGA es la instancia operativa del Servicio y órgano responsable de la gestión de los procesos administrativos y del sistema de información de recursos humanos.

**Artículo 24.** Corresponden a la DGA las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y operar el Servicio.
- II. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, la planeación, programación y presupuestación de los recursos de la ASF para la operación del Servicio.
- III. Someter a la consideración del Comité los lineamientos para la operación del Servicio.
- IV. Instrumentar los procedimientos operativos propios de la administración del personal de conformidad con las directrices del presente Estatuto.
- V. Elaborar y mantener actualizados los contenidos del catálogo y tabulador de sueldos aplicables al Servicio.
- VI. Someter a consideración del titular de la UGA los nombramientos del personal de conformidad con el catálogo vigente.
- VII. Coordinar la operación de los sistemas y procedimientos relativos a los ascensos, promoción, evaluación del desempeño y separación del personal.
- VIII. Definir las trayectorias para cada puesto, conforme a su rama de especialidad, a efecto de que el personal adscrito al Servicio identifique el plan de carrera que le corresponde.
- IX. Integrar los dictámenes técnicos con los resultados globales que obtenga cada servidor público de carrera en su evaluación de conocimientos, del desempeño y en materia de profesionalización.
- X. Integrar y actualizar el archivo documental cronológico de cada miembro del Servicio apegándose a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a las normas emitidas por la ASF en la materia.
- XI. Resolver los procedimientos administrativos para imponer las sanciones a que se refiere el Título Quinto de este Estatuto.
- XII. Instrumentar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, los lineamientos para la operación del Servicio relacionados con los procesos que le corresponden y coordinar las actividades conducentes para dicho fin.
- XIII. Dar a conocer al Comité los programas y presupuestos necesarios para dar soporte a los compromisos administrativos del Servicio.
- XIV. Ejecutar las resoluciones de su competencia que le señale el Comité.
- XV. Presentar al Comité un informe sobre la operación del Servicio y la gestión de los procesos administrativos y del sistema de información de recursos humanos conforme a la periodicidad que éste acuerde.
- XVI. Las demás que apruebe el Comité.

#### SECCION TERCERA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ICADEFIS

**Artículo 25.** El ICADEFIS es la unidad administrativa responsable de la capacitación, actualización, desarrollo y especialización del personal de carrera, así como de la coordinación del diseño, formulación, aplicación y evaluación de los exámenes de conocimientos.

**Artículo 26.** Corresponden al ICADEFIS las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comité la estrategia para integrar el plan de profesionalización, así como la norma para su operación conforme a sus objetivos institucionales.
- II. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de carrera, en el marco del plan de profesionalización.
- III. Diseñar y presentar para autorización del Comité el modelo de rutas de capacitación por puestos del servicio.

- IV. Diseñar y mantener actualizadas las rutas de capacitación de conformidad con los perfiles de puestos establecidos en el catálogo y las ramas de especialidad del Servicio, para la permanencia y la promoción del personal.
- V. Coordinar la ejecución del plan de profesionalización a través de instructores internos, instituciones educativas públicas, o con prestadores de servicios de capacitación.
- VI. Controlar la aplicación y el avance de la ruta de capacitación por parte del personal de carrera.
- VII. Diseñar los procedimientos para la formulación y aplicación de los exámenes de conocimientos aplicables en los procesos de ingreso y ascenso en el Servicio.
- VIII. Registrar y entregar a la DGA los resultados de los exámenes de conocimientos del personal de carrera y de los aspirantes de nuevo ingreso para la integración del expediente.
- IX. Fomentar la participación de los instructores internos en los planes de profesionalización dirigidos al personal de carrera.
- X. Instrumentar los procedimientos de registro y acreditación de resultados obtenidos, conforme al plan de profesionalización.
- XI. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de la ruta de capacitación del personal de carrera y presentarlos a consideración del Comité.
- XII. Ejecutar las resoluciones de su competencia que le señale el Comité.
- XIII. Las demás que apruebe el Comité.

## TITULO SEGUNDO DE LA OPERACION DEL SERVICIO

### CAPITULO PRIMERO DEL PERSONAL DE CARRERA

**Artículo 27.** El personal de carrera es aquel que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 44 de este Estatuto y ocupe plazas de confianza que no sean de libre designación o temporales.

**Artículo 28.** El Servicio comprende cuatro ramas, que darán acceso a los puestos que determine el catálogo:

- I. Rama de Auditoría.
- II. Rama de Planeación.
- III. Rama Jurídica.
- IV. Rama Administrativa.

**Artículo 29.** Del total de las plazas para el servicio a las que se refiere el artículo 5o., el 70% será considerado personal de carrera conforme a lo establecido en el Artículo 47 y el 30% restante será de libre designación, el cual no formará parte del Servicio por lo que no estará regulado por el presente Estatuto.

**Artículo 30.** El personal de designación temporal es el que autorice el Comité para cubrir vacantes del Servicio de urgente ocupación o el que se contrate para cubrir un interinato por otorgamiento de una licencia conforme lo establece el artículo 69 de este Estatuto, y estará sujeto a las mismas obligaciones que el personal de carrera; su encargo no podrá durar más de dos años, ni será prorrogable.

**Artículo 31.** Se considera personal de libre designación a los servidores públicos que ocupen las siguientes plazas, no sujetas al presente estatuto:

- I. Las adscritas directamente a las oficinas del Auditor Superior de la Federación, de los Auditores Especiales, de los Titulares de Unidad, de los Directores Generales y a las oficinas de los puestos homólogos a los anteriores como los Coordinadores.
- II. Las de apoyo administrativo.
- III. Las adscritas a las áreas responsables de administración y profesionalización del Servicio.
- IV. Hasta el 30% de las plazas de libre designación a las que se refiere el artículo 29.

**Artículo 32.** Cada rama se compondrá de los puestos del Servicio que se determinen en el catálogo, y cada uno de éstos, con los grados salariales que en su caso se autoricen. Será obligatorio para el personal de carrera cambiar de grado cada dos años, de conformidad con los planes de carrera respectivos y los factores de promoción siguientes:

- I. Cumplimiento del Plan de Profesionalización.
- II. Evaluación del Desempeño.

La DGA, previo acuerdo del Comité, dispondrá las medidas pertinentes para que se diseñe y opere un tabulador salarial para cada puesto.

**Artículo 33.** El personal que llegue a ocupar el grado salarial más alto de su puesto, deberá de participar en las convocatorias que se emitan para concursar por una plaza vacante de jerarquía inmediata superior dentro de su rama, a menos que no exista disponibilidad de plazas, podrá permanecer en su puesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos de permanencia en el Servicio, establecidos en el artículo 68 de este Estatuto.

## CAPITULO SEGUNDO DEL CATALOGO DE PUESTOS

**Artículo 34.** El catálogo, tal y como se define en el artículo segundo de este ordenamiento, es el documento que establece las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica de la ASF.

**Artículo 35.** El catálogo se conformará en atención a las necesidades de las distintas unidades administrativas, y tendrá carácter de lineamiento administrativo obligatorio para toda la ASF. Su autorización estará a cargo del titular de la UGA, previo acuerdo del Comité.

**Artículo 36.** El catálogo definirá el perfil de todos los puestos del Servicio y sus requisitos de ocupación, los cuales serán aplicables al personal de carrera de la ASF y a los aspirantes externos. Podrá variar conforme a las necesidades institucionales, previo acuerdo del Comité.

**Artículo 37.** La DGA, previo acuerdo del Comité, determinará la estructura ocupacional y la plantilla de plazas del Servicio, así como las trayectorias que correspondan a las diferentes ramas de especialidad.

**Artículo 38.** La Dirección de Recursos Humanos mantendrá actualizado el catálogo de puestos por medio del sistema de análisis de puestos y métodos que se determine, para lo cual deberá tomar en cuenta las consideraciones que al efecto realicen los titulares de las unidades administrativas y elaborará los lineamientos que sean necesarios para garantizar la congruencia de la estructura ocupacional y la aplicación del catálogo en las diferentes etapas del proceso de gestión y administración del personal de carrera, los cuales deberán ser aprobados por el Comité.

## CAPITULO TERCERO DE LAS TRAYECTORIAS DE LOS PUESTOS

**Artículo 39.** La acreditación del plan de profesionalización y la evaluación del desempeño que establezca el Comité, constituyen los factores para el otorgamiento de promociones salariales.

**Artículo 40.** El personal de carrera podrá participar en los concursos de oposición, a puestos de mayor jerarquía, de conformidad con las trayectorias de la rama que corresponda a su puesto, o bien, para un puesto distinto a su rama, en los términos que se señalen en la convocatoria respectiva.

El personal de carrera que no obtenga resultados satisfactorios en dos ocasiones consecutivas en los concursos de oposición antes señalados, no podrá volver a participar hasta pasado un año, previo acuerdo del Comité.

**Artículo 41.** Los miembros del Servicio podrán promover cambios o movimientos hacia otras trayectorias y especialidades de la ASF siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.

**Artículo 42.** Los titulares de las Direcciones Generales u homólogos, con el visto bueno del Auditor Especial o del Titular de Unidad, podrán solicitar a la DGA, el cambio de adscripción del personal de carrera, la cual determinará su procedencia, siempre y cuando, no implique ascenso o promoción.

**Artículo 43.** La DGA, con la aprobación del Comité, podrá autorizar movimientos del personal de carrera hacia otras ramas en los casos siguientes:

- I. Necesidades de la propia institución, tales como cambio de estructuras orgánicas, funciones y plantilla de personal de las áreas y la atención de proyectos o trabajos especiales determinados por las autoridades de la ASF.
- II. Reestructuración administrativa acordada por la autoridad competente.
- III. Cambios de adscripción promovidos por el personal y autorizados por los titulares de las áreas involucradas.
- IV. Por resultados favorables en procesos de concursos de oposición.
- V. Los demás que determine el Comité.

## CAPITULO CUARTO DEL INGRESO

**Artículo 44.** Para ocupar una plaza del Servicio se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o extranjero si su condición migratoria le permite desarrollar la función.
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal.
- III. No haber sido condenado por delito doloso.
- IV. Cumplir los requisitos generales de escolaridad documentada, capacidad, conocimientos y experiencia que conforme a la rama de especialidad establecida en el catálogo, sean necesarios para ocupar la vacante disponible, así como los específicos que establezca la convocatoria respectiva.
- V. Firmar carta compromiso donde acepte libremente someterse a las condiciones que establece este Estatuto y a sus modificaciones.
- VI. Ser declarado por la Unidad General de Administración, ganador del concurso de oposición y cumplir con las demás formalidades que establece este estatuto.
- VII. Cuando se trate de un reingreso a la ASF, el aspirante deberá someterse al proceso de ingreso que para el efecto se convoque, siempre y cuando no existan antecedentes negativos en su expediente.

**Artículo 45.** No podrán participar en el Servicio:

- I. Los solicitantes inhabilitados legalmente para ocupar cargos en el sector público federal, durante el tiempo que dure su inhabilitación.
- II. El personal de base, salvo que renuncie a su plaza de origen u obtenga licencia, siempre que por libre voluntad decida incorporarse al régimen laboral de trabajadores de confianza y cumpla con los requisitos del Estatuto.
- III. El personal que hubiere sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, quedaría inhabilitado para el cargo, cualquiera que hubiere sido la pena.

**Artículo 46.** El ingreso al servicio mediante concurso de oposición comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la expedición de nombramientos, la inducción en el puesto, la ocupación de vacantes y la incorporación a una de las ramas de especialidad de la ASF.

**Artículo 47.** La incorporación al Servicio será mediante convocatoria pública y abierta, para la ocupación de plazas vacantes, en el grado salarial más bajo del puesto.

**Artículo 48.** Las plazas vacantes del servicio deberán someterse a concurso de oposición, y sólo excepcionalmente, previa motivación y fundamentación, por parte de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la plaza vacante, podrá someter a consideración del Comité, la realización de concursos de oposición cuya convocatoria se dirija únicamente a personal de la ASF; si éstos, no tuvieran resultados satisfactorios, deberá llevarse a cabo obligatoriamente el concurso de oposición conforme a lo que establece el Artículo 7o., fracción II de este Estatuto.

**Artículo 49.** Para la ocupación de puestos de designación temporal se recurrirá al procedimiento de reclutamiento y selección aplicado por la DGA, para lo cual se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 44 de este ordenamiento, con excepción de las fracciones V, VI y VII.

**Artículo 50.** El personal de la ASF que lo solicite podrá participar en los concursos de oposición para acceder a cualquier vacante del Servicio, de conformidad con lo establecido en los artículos 47 y 44.

**Artículo 51.** La selección de aspirantes a ocupar vacantes en plazas del Servicio, se realizará conforme a lo que establece el artículo 47, mediante un conjunto de procedimientos de evaluación acordes al perfil del puesto.

**Artículo 52.** Los resultados de cada examen, en particular, los aplicados a los candidatos a acceder a cualquier plaza del servicio serán confidenciales.

**Artículo 53.** El personal de libre designación o contratado por el régimen de honorarios, interinatos y prestadores de servicio social, con excepción del señalado en la fracción I del artículo 31 de este Estatuto, podrá aspirar a ocupar una plaza del Servicio en cualquiera de sus ramas sujetándose a los requisitos establecidos en el artículo 44 y el proceso de incorporación señalado en el artículo 47 de este Estatuto.

#### CAPITULO QUINTO DE LAS VACANTES

**Artículo 54.** Por vacantes se entenderán las que se generen en los puestos exclusivos del Servicio que:

- I. Se hayan desocupado por ascenso de un miembro del Servicio.

- II. Se hayan desocupado por separación del Servicio o deceso del servidor público.
- III. Se hayan adicionado al catálogo de puestos como puestos del Servicio y cuenten con la autorización correspondiente.
- IV. Se hayan desocupado por cambio de adscripción.
- V. Se hayan desocupado por renuncia, cese, término de los efectos del nombramiento, pensión o jubilación.
- VI. Por un programa institucional de retiro voluntario.
- VII. Por creación de plazas.

#### CAPITULO SEXTO DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

**Artículo 55.** Los ascensos del personal de carrera se resolverán a favor del candidato que haya cumplido con todos los requisitos que establece el artículo 44.

**Artículo 56.** Los ascensos se realizarán tanto en el marco de los planes de carrera en las diferentes ramas de especialidad del Servicio, según lo establezca la convocatoria respectiva, como para cubrir plazas vacantes o de nueva creación, de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Comité.

**Artículo 57.** En caso de empate se decidirá en el orden de prelación siguiente:

1. Si el empate se presenta entre un candidato interno y un candidato externo, se dará preferencia al interno.
2. Si el empate se presenta entre candidatos internos, se considerará el siguiente orden de prelación:
  - a) Mayor nivel académico.
  - b) Mayor nivel en el puesto que ostente.
  - c) Mayor antigüedad en la ASF.
3. Si el empate se presenta entre candidatos externos se considerará, el siguiente orden de prelación:
  - a) Mayor nivel académico.
  - b) Mayor experiencia laboral, considerando principalmente los niveles de responsabilidad.

Los casos no previstos para efectos de desempate los determinará el titular de la Unidad Administrativa donde se generó la vacante.

**Artículo 58.** Las promociones en cada uno de los grados salariales se efectuarán conforme a lo que establece el artículo 32 de este estatuto.

**Artículo 59.** La DGA, ante la existencia de vacantes, elaborará y difundirá la convocatoria correspondiente, excepto cuando el área solicitante invoque la salvedad contenida en el artículo 48, en cuyo caso lo someterá a la consideración del Comité.

**Artículo 60.** La DGA procederá a coordinar el concurso de oposición y a valorar los resultados en los términos establecidos en el presente Estatuto.

**Artículo 61.** El personal de carrera que se inscriba en los concursos de oposición para acceder a un puesto de mayor jerarquía, deberá cumplir los requisitos que establezcan el catálogo, la convocatoria y el presente Estatuto.

**Artículo 62.** Las convocatorias para los concursos de oposición se publicarán en su página de Internet de la ASF, y, en un periódico de circulación nacional. Deberán contener como mínimo los datos siguientes:

- I. La denominación del puesto de las vacantes que se someterán a concurso de oposición, la percepción ordinaria, lugar de adscripción, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los procedimientos, los plazos y los términos para desahogar las distintas etapas del proceso de selección;
- II. Se señalará que los resultados de cada fase del proceso de selección, se publicarán en las vitrinas de anuncios de la ASF, y en su página de Internet, y en su caso en periódico de circulación nacional.
- III. El procedimiento de atención de aclaraciones será desahogado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el trámite al que haga referencia la convocatoria.

- IV. La obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción, señalados en la convocatoria, estableciendo que, en su caso, se descalificará al participante que no cumpla con alguno o varios de ellos.
- V. Se informara que el nombramiento será temporal hasta por seis meses, sujeto a evaluación de desempeño.

**Artículo 63.** Los movimientos del personal de carrera a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados por la UGA y por el titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el miembro del Servicio que pretenda cambiarse de adscripción.

#### CAPITULO SEPTIMO DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 64.** El titular de la UGA expedirá los nombramientos del personal de carrera con la referencia a la plaza y puesto que corresponda, de acuerdo con el marco jurídico vigente. Una vez que lo obtengan, el personal se ajustará a las condiciones y reglas del presente Estatuto.

**Artículo 65.** El nombramiento formalizará el ingreso al Servicio y contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, cédula única del registro de población, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Fecha de inicio de los efectos del nombramiento.
- III. Plaza, puesto y área de adscripción.
- IV. Jornada de trabajo (diurna, nocturna o mixta).
- V. Funciones que desempeñará el miembro del Servicio, según el catálogo.
- VI. Protesta de aceptación del nombramiento y de someterse a lo establecido en el Estatuto y a sus posteriores modificaciones.

**Artículo 66.** Al personal de nuevo ingreso a la institución que haya cumplido con todos los requisitos para formar parte del Servicio, se le expedirá nombramiento temporal hasta por seis meses. Si al término de éste obtiene una evaluación satisfactoria de su desempeño, se le otorgará el nombramiento como miembro del Servicio y en caso contrario, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 67, fracción VIII.

#### CAPITULO OCTAVO DE LA SEPARACION Y PERMANENCIA

**Artículo 67.** El personal de carrera quedará separado del Servicio y de la ASF por las siguientes causas:

- I. Renuncia.
- II. Abandono del empleo.
- III. Acogerse al Programa de Retiro Voluntario.
- IV. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen del ISSSTE.
- V. Muerte.
- VI. Jubilación o pensión otorgada por el ISSSTE.
- VII. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o cualquiera otra disposición jurídica que implique separación.
- VIII. Terminación de los efectos del nombramiento derivada del incumplimiento de las obligaciones relativas al Código de Ética Profesional de la ASF y a las disposiciones del presente Estatuto.
- IX. Obtener resultados insatisfactorios en el plan de profesionalización y en la evaluación del desempeño, en dos ocasiones consecutivas.
- X. Cuando se efectúe una reestructuración administrativa que implique la supresión y modificación de áreas y de la estructura ocupacional de la institución, excepto cuando sea posible la reubicación al interior de las unidades administrativas, siempre que los cargos sean del mismo grado y perfil de acuerdo con el catálogo.

- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad.
- XII. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos señalados en el artículo 46, fracción V, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 68.** Cuando el personal de carrera se separe del Servicio y de la ASF, deberá efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Coordinación de Control y Auditoría Interna.

**Artículo 69.** La permanencia del personal de carrera en los puestos del Servicio estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, la obtención de resultados satisfactorios en el plan de profesionalización y en las evaluaciones del desempeño, la observancia de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, del Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación y de las demás disposiciones del presente Estatuto.

**Artículo 70.** Los miembros del Servicio, previa autorización del Comité, podrán solicitar licencia a su plaza, conservando los derechos que el Estatuto les otorga, en los casos siguientes:

- I. Para desempeñar cargos de elección popular.
- II. Para realizar estudios especializados en instituciones nacionales o extranjeras, que sean de interés para la ASF. Esta licencia no será mayor de seis meses y sólo podrá prorrogarse una vez por el mismo lapso. Procederá otorgarla con goce de sueldo únicamente en caso de que la ASF sea la que promueva la participación del servidor público en los estudios.
- III. Por enfermedades no profesionales.
- IV. Sólo se otorgarán licencias con goce de sueldo con motivo de licencia prejubilaria de conformidad con los plazos que establece la Ley del ISSSTE. Se podrá nombrar a un servidor público que actuará de manera provisional. La designación del servidor público que ocupará dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto.

**Artículo 71.** Para que el personal de carrera pueda obtener licencia, en los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, deberá tener una permanencia en el Servicio de por lo menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, en forma clara y respetuosa, con el visto bueno del superior jerárquico. Los servidores públicos que cuenten con licencia, serán suplidos por personal de designación temporal durante el tiempo de la licencia, en cuyo caso se otorgará nombramiento provisional.

TITULO TERCERO  
DE LA PROFESIONALIZACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
CAPITULO PRIMERO  
DE LA PROFESIONALIZACION

**Artículo 72.** La profesionalización contribuirá a elevar la eficiencia y calidad en el desempeño de las actividades y será un factor de valoración para la permanencia y promoción del personal de carrera.

**Artículo 73.** El ICADEFIS, como área responsable de la profesionalización del personal de carrera, diseñará un modelo que incluya los siguientes elementos:

- I. Plan de Profesionalización, que describa la metodología para que el personal de carrera obtenga y conserve la Excelencia Profesional Certificada.
- II. Rutas de capacitación que, conforme al catálogo, guíen al personal de carrera para cumplir su formación en la rama de especialidad correspondiente.
- III. Métodos de evaluación que permitan determinar el nivel de dominio de cada puesto, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes que se hayan definido en el catálogo.

**Artículo 74.** El ICADEFIS establecerá en el plan de profesionalización los mecanismos de participación de las unidades administrativas en las actividades de capacitación que se determinen para el personal de carrera.

**Artículo 75.** El ICADEFIS formulará el contenido de las rutas de capacitación por rama de especialidad, las cuales deberán ser validadas por las unidades administrativas y autorizadas por el Comité, en los términos del artículo 14 fracción VIII.

**Artículo 76.** Los programas de profesionalización que el personal emprenda o acredite por su cuenta y pretenda que el ICADEFIS le reconozca para cubrir su ruta de capacitación deberán reunir los requisitos que se establezcan en el plan de profesionalización.

## CAPITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Artículo 77.** La evaluación del desempeño se integra por los lineamientos, métodos y procedimientos establecidos por la DGA para dar seguimiento al rendimiento del personal de carrera, en función del perfil determinado para el puesto que ocupa en las diferentes áreas. Sus resultados y registros se aplicarán conforme a lo establecido en el presente Estatuto.

**Artículo 78.** La evaluación del desempeño se sustenta en la valoración del cumplimiento de metas, así como en las competencias que incluyen la aptitud y actitud requeridas para el desarrollo de las funciones por parte del personal de carrera y el impacto de la capacitación.

**Artículo 79.** La evaluación del desempeño deberá contemplar indicadores cualitativos y cuantitativos que midan la eficacia, eficiencia, actuación y desarrollo laboral del personal de carrera en función del perfil determinado para el puesto que ocupa.

**Artículo 80.** El objeto de la evaluación del desempeño es apoyar a las autoridades en la toma de decisiones relativas a la programación de actividades de capacitación, promoción, ascenso, cambio de adscripción, permanencia laboral y, en su caso, remoción del personal de carrera cuando éste presente dos evaluaciones insatisfactorias en forma consecutiva.

**Artículo 81.** La DGA, previa autorización del Comité, establecerá y difundirá los lineamientos y metodología de la evaluación al desempeño.

**Artículo 82.** La evaluación del desempeño se hará anualmente, y es obligatoria para los miembros del Servicio y sólo tendrá validez cuando contenga las firmas del evaluador y del evaluado. Estará a cargo de los titulares de las unidades administrativas y la DGA concentrará sus resultados.

## CAPITULO TERCERO DE LOS ESTIMULOS

**Artículo 83.** La ASF podrá establecer estímulos para el personal de carrera por desempeño sobresaliente, consistentes en: reconocimientos por escrito, días adicionales de vacaciones al año e incentivos económicos sujetos a las normas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate y a la disponibilidad presupuestal con que cuente la ASF.

**Artículo 84.** Los estímulos se otorgarán al personal de carrera que de acuerdo a la evaluación del desempeño a cargo de la Dirección General de Administración, por méritos sobresalientes, consistentes en: alto desempeño en las actividades encomendadas, aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo, reconocimientos recibidos interna o externamente y elaboración de estudios e investigaciones que aporten beneficios para la ASF, previo acuerdo del Comité.

Corresponderá a los Auditores Especiales, Titulares de Unidad y Directores Generales proponer fundada y motivadamente a los candidatos a obtener los estímulos a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

## TITULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### CAPITULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

**Artículo 85.** Además de los derechos señalados en las disposiciones legales vigentes, se reconocen para el personal, los siguientes:

- I. Ser informado, mediante la convocatoria respectiva, de las plazas vacantes, para inscribirse en los concursos de oposición, cuando existan las vacantes, y obtener, en el caso de resultar ganador del concurso de oposición, la plaza y remuneración que corresponda.
- II. Recibir capacitación y actualización para el mejor desempeño de sus funciones con base en los planes de profesionalización a los que sea convocado dentro del Servicio, y recibir los apoyos, medios técnicos y administrativos, previa autorización del Director General que corresponda.
- III. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño.

- IV. Recibir el nombramiento que corresponda, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Estatuto.
- V. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se prevean, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- VI. Acceder a un cargo distinto en la trayectoria de puestos en el Servicio, cuando cumpla los requisitos y exista la vacante respectiva.
- VII. Impugnar los resultados de su participación en concursos de oposición.
- VIII. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Estatuto.
- IX. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo establezca una resolución emitida por autoridad competente.
- X. Los demás que establezca el Estatuto y los que apruebe el Comité.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 86.** Sin perjuicio de las señaladas en las leyes vigentes, son obligaciones del personal de carrera las siguientes:

- I. Observar la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, el presente Estatuto y los principios y reglas de conducta del Código de Ética Profesional de la ASF y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos, las leyes y reglamentos vigentes.
- III. Ejercer sus funciones con estricto apego de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de las mismas o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- V. Manejar apropiada y honestamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, o a los cuales tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- VI. Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo de su empleo, cargo o comisión conozca.
- VII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen con motivo de su empleo, cargo o comisión, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio del uso normal, e informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos que sufran de los citados bienes, tan pronto como se adviertan.
- VIII. Apoyar el cumplimiento de la función de la ASF, aportando el máximo de su capacidad y profesionalismo en los puestos que desempeñe.
- IX. Aportar todos los elementos informativos necesarios sobre su actuación y desempeño y en su caso, presentar los exámenes que le sean requeridos de conformidad con los procesos del Servicio.
- X. Participar en los programas de capacitación y cubrir todos los requisitos y procedimientos establecidos en el plan de profesionalización, sin menoscabo del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le correspondan.
- XI. Participar en los procedimientos de evaluación del desempeño a los que sea convocado y aprobar los estándares señalados para su puesto conforme a los lineamientos establecidos por la DGA.
- XII. Acatar las disposiciones de la DGA para ser reubicado en otras áreas o puestos de la ASF, conforme a las necesidades del Servicio, previo acuerdo del titular del área de adscripción.
- XIII. Atender los requerimientos de las autoridades de la ASF, con motivo del desempeño de sus funciones.

- XIV.** Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación laboral con la ASF se le soliciten, junto con la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio en dicha información.
- XV.** Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- XVI.** Asistir puntualmente a sus labores, respetar los horarios establecidos y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidades del servicio se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades de la ASF.
- XVII.** Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que la ASF designe para suplirlo en sus ausencias, temporales o definitivas.
- XVIII.** Las demás que señale la legislación laboral, otras disposiciones jurídicas y las que apruebe el Comité.
- XIX.** Someterse a los procesos de evaluación del desempeño a efecto de acreditar en su expediente los resultados y dictámenes de los mismos.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 87.** Además de las prohibiciones establecidas en la legislación aplicable, queda prohibido al personal de carrera:

- I.** Utilizar y aprovechar las instalaciones, el equipo y servicios del personal de la ASF en asuntos particulares o ajenos a la misma.
- II.** Abandonar su puesto durante las horas de trabajo sin autorización.
- III.** Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores en horas de oficina.
- IV.** Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- V.** Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o subordinados.
- VI.** Cometer actos inmorales durante el desempeño de su trabajo.
- VII.** Realizar actos de proselitismo o promoción a favor de algún partido político o acciones que sean ajenas al interés institucional, valiéndose de su puesto y ámbito de responsabilidad.
- VIII.** Alterar o falsificar documentación o información de la ASF, o destruirla sin contar con autorización expresa para ello.
- IX.** Ocultar información, no declarar evidencias o rendir información parcial o inexacta sobre los asuntos que tenga encomendados.
- X.** Tener más de tres faltas consecutivas a sus labores sin causa justificada en un lapso de treinta días.
- XI.** Las demás que establezcan la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, el Estatuto, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 88.** El incumplimiento de las obligaciones del personal de carrera o la contravención de las prohibiciones a que se refiere el Estatuto deberán comprobarse debidamente, por lo cual la ASF, por conducto del inmediato superior del presunto infractor, levantará el acta respectiva con la intervención del personal involucrado y de dos testigos a fin de que se inicie la investigación correspondiente y aplicando en su caso las sanciones establecidas en el Estatuto y demás disposiciones aplicables, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas conductas que puedan implicar la comisión de un ilícito.

### **TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS Y RECURSO DE REVISION**

#### **CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 89.** Con objeto de vigilar el adecuado desempeño del personal de carrera, la UGA será la autoridad facultada para instruir y resolver sobre las infracciones previstas en el presente Estatuto. Asimismo, la DGJ resolverá el recurso de revisión administrativa de las resoluciones que emita la UGA, con motivo del procedimiento administrativo que establece este título.

La Coordinación de Control y Auditoría Interna de la ASF, dará seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de los miembros del Servicio.

**Artículo 90.** Los miembros del Servicio que infrinjan las disposiciones de este Estatuto serán sujetos, previo el procedimiento administrativo correspondiente, a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación, que consiste en la reconvención por escrito que se dirige al personal de carrera, exhortándolo a poner mayor cuidado en sus labores para evitar transgredir las disposiciones jurídicas correspondientes, con el apercibimiento de imponerle una sanción mayor en caso de reincidencia.
- b) Suspensión del empleo, cargo o comisión, que no podrá ser menor de tres días ni mayor de tres meses.
- c) Destitución del puesto, que consiste en la separación definitiva del Servicio y la terminación de cualquier relación laboral con la ASF.

En todos los casos deberá quedar constancia de la sanción en el expediente laboral del miembro del Servicio involucrado.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas los desarrollará la Unidad Administrativa conjuntamente con las áreas jurídica y de auditoría interna. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

## CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACION DE SANCIONES

**Artículo 91.** El procedimiento administrativo se iniciará como consecuencia de lo que establece el artículo 90 del presente Estatuto, por no haber superado las evaluaciones de desempeño o por una denuncia que formule contra un miembro del Servicio cualquier persona con interés jurídico que formule en contra de algún miembro del servicio para ello.

Cuando el origen del procedimiento administrativo sea por no haber superado las evaluaciones de desempeño, deberá ser tramitado por la Unidad de Administrativa ante la Unidad General de Administración.

El procedimiento se tramitará de conformidad con lo siguiente:

- I. Se hará por escrito y deberá contener como mínimo:
  - a) Nombre, firma y domicilio del denunciante; en su caso, cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción.
  - b) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor.
  - c) Hechos en que se funda la denuncia.
  - d) Las pruebas que acrediten los hechos narrados.

Cuando el escrito no cumpla alguno de los requisitos antes citados o no se acompañe de pruebas suficientes que acrediten los hechos o no las señale, se prevendrá al denunciante por un término de tres días para que subsane las omisiones. En caso de que no desahogue la prevención en sus términos, la denuncia será desechada.

- II.- Se estudiará el escrito de denuncia y si es procedente se dictará un acuerdo de radicación que expresará las pruebas que acrediten los hechos, y se elaborará el o los citatorios para audiencia.

Los citatorios para audiencia se dirigirán al presunto infractor integrante del Servicio sospechosos de haber cometido una infracción, con una anticipación a la fecha de la celebración de la audiencia no menor de cinco días hábiles ni mayor de quince y se notificarán personalmente.

En los citatorios para la audiencia se hará un resumen de los hechos irregulares que se atribuyen al presunto infractor y se adjuntará copia de la denuncia o del acta circunstanciada que en su caso se haya instrumentado. Asimismo, los citatorios deberán contener los datos del lugar, día y hora en que se verificará la audiencia, así como la indicación del derecho del presunto infractor de ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su interés convenga, por sí o por medio de un defensor, apercibido de que de no comparecer personalmente sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

- III.- Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas serán:

- a) Documentales públicas y privadas.

- b) Testimoniales.
- c) Periciales.
- d) Presuncionales.
- e) Instrumentales de actuaciones.

En caso de que se ofrezcan pruebas periciales o testimoniales se precisarán los hechos sobre los que deban versar y señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos.

Las pruebas deberán ser pertinentes y el oferente deberá presentarlas en relación con cada uno de los hechos narrados. En el caso de pruebas documentales, cuando exista imposibilidad material para presentarlas por obrar en poder de otra autoridad, podrá solicitar el auxilio de la autoridad instructora.

- IV. La audiencia se llevará a cabo comparezca o no el presunto infractor, se desahogarán las pruebas que estuvieren preparadas y se razonarán las que se desechen; enseguida se recibirán los alegatos por escrito, y se dictará el cierre de la instrucción.
- V. No se admitirán ni desahogarán incidentes de previo y especial pronunciamiento, ni pruebas que no fueren ofrecidas conforme a derecho o que no tengan relación directa con los hechos materia del procedimiento, o sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral o al derecho.
- VI. Concluida la audiencia, la autoridad instructora, de acuerdo con la gravedad de la infracción denunciada, fundando y motivando su resolución, podrá determinar la inmediata suspensión temporal del supuesto infractor del cargo o puesto que desempeñe, hasta que el procedimiento administrativo se resuelva en definitiva.
- VII. El supuesto infractor tendrá derecho a tener a la vista, dentro de las instalaciones de la DGA, el expediente de la denuncia en su contra.

La UGA tendrá treinta días hábiles después del cierre de instrucción para dictar la resolución que corresponda.

**Artículo 92.** Para los efectos de este título, y en caso de que la Coordinación de Control y Auditoría Interna como parte del seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de los miembros del Servicio, detecte algún hecho o acto que se considere un incumplimiento a las disposiciones que señala el Estatuto, informará a la UGA, a fin de que esta instancia se encuentre en posibilidad de resolver si ha lugar o no a la imposición o sanción, conforme lo previene este Estatuto.

**Artículo 93.** Durante el trámite del procedimiento administrativo se podrán dictar las medidas y diligencias que sean necesarias para proveer al correcto desarrollo del mismo.

Una vez que la UGA emita la resolución definitiva correspondiente, la DGA se la notificará personalmente al miembro del Servicio sujeto al procedimiento, y la propia autoridad proveerá lo necesario para el cumplimiento de la resolución.

En el supuesto de que el miembro del Servicio suspendido temporalmente, no resulte responsable de los hechos que se le atribuyen, la DGA proveerá lo conducente para que sea restituido en el Servicio y se le cubran las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.

**Artículo 94.** En la aplicación de sanciones, la UGA valorará los siguientes elementos para emitir sus resoluciones:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. El grado de responsabilidad del infractor, puesto que ocupa en el Servicio, antecedentes y condiciones personales.
- III. La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta.
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones.
- V. Los daños ocasionados a la ASF.

**Artículo 95.** El procedimiento administrativo por infracciones del presente Estatuto se regulará por este capítulo. En lo no previsto expresamente en estas disposiciones se aplicará en forma supletoria en lo conducente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Artículo 96.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine la ASF. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente.

**Artículo 97.** Las notificaciones serán personales, por estrados y, en casos de excepción, previo acuerdo debidamente fundado y motivado, se harán por correo certificado con acuse de recibo que será agregado al expediente, y surtirán sus efectos conforme a lo siguiente:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se hubieren realizado.
- II. Las notificaciones por estrados a partir del día hábil siguiente al de su publicación.
- III. Las notificaciones por correo certificado a partir del día hábil siguiente al día que se consigne en el acuse de recibo correspondiente.

**Artículo 98.** La facultad de la UGA para imponer las sanciones a que se refiere el artículo 89 prescribirá en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubiere cesado, si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpe al notificar el inicio del procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 96 de este Estatuto.

**Artículo 99.** El personal de carrera que en el desempeño de sus funciones incurra en responsabilidad administrativa por el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo 80. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos será sancionado en los términos y conforme al procedimiento que esa ley establece.

### CAPITULO TERCERO DEL RECURSO DE REVOCACION ADMINISTRATIVA

**Artículo 100.** Las resoluciones definitivas derivadas del procedimiento administrativo podrán impugnarse ante la propia UGA, mediante el recurso de revocación administrativa, que será tramitado por la DGJ.

En todas las cuestiones relativas al recurso de revocación no previstas en este capítulo, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Artículo 101.** El plazo para interponer el recurso de revocación administrativa es de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique al responsable la resolución definitiva.

Interpuesto el recurso dentro del término establecido, la UGA lo registrará y en un plazo no mayor de dos días hábiles lo enviará, junto con el expediente del procedimiento administrativo y los anexos correspondientes, a la DGJ para su trámite y resolución.

El recurso de revocación administrativa será resuelto por la DGJ en el término de treinta días hábiles, contados a partir de aquél en que se tengan por desahogadas las pruebas admitidas.

**Artículo 102.** Los recursos se tendrán por no interpuestos cuando se presenten fuera del término establecido, cuando el recurrente haya sido el denunciante en el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 96 de este Estatuto y cuando el recurrente no acredite su personalidad o no firme el escrito.

**Artículo 103.** Procede el sobreseimiento del recurso de revocación administrativa cuando:

- I. El promovente se desista expresamente por escrito y ratifique su voluntad.
- II. El personal de carrera recurrente fallezca.
- III. Hayan cesado los efectos del acto respectivo.
- IV. Falte el objeto o materia del acto respectivo.
- V. No se compruebe la existencia del acto respectivo.

**Artículo 104.** La resolución de los recursos tendrá el efecto de anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas, con base en lo siguiente:

- I. El término para interponer los recursos se contará a partir del día siguiente a aquél en que surta efecto la notificación del acto o resolución que se recurra. Esta se presentará por escrito, y deberá contener la expresión de los agravios que le cause el acto o la resolución impugnada.
- II. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiere tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.
- III. Una vez desahogadas las pruebas admitidas, en su caso, se pondrá el expediente en estado de resolución.

**Artículo 105.** El escrito por el que se interponga el recurso de revocación administrativa deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal.
- II. Nombre de la autoridad que emitió la resolución que se recurre.
- III. La resolución recurrida y la fecha en que fue notificada.
- IV. La expresión de los agravios que le ocasiona la resolución definitiva que se impugna.
- V. Los argumentos de hecho y derecho que le asistan al promovente del recurso.
- VI. Acompañar las pruebas documentales que ofrezca el promovente para acreditar su presentación.
- VII. La firma autógrafa del recurrente.

**Artículo 106.** La DGJ deberá dictar el auto que admita o deseche el recurso de revocación administrativa, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en la que haya sido interpuesto.

La admisión del recurso de revocación administrativa suspenderá los efectos del acto impugnado, en tanto la DGJ no dicte la resolución definitiva del recurso.

**Artículo 107.** La DGJ deberá solicitar a la autoridad que emitió la resolución recurrida un informe acompañado de todos aquellos elementos probatorios que permitan la resolución del asunto.

La autoridad que emitió la resolución recurrida deberá proporcionar la información solicitada y los elementos probatorios pertinentes a la DGJ en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del requerimiento al que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 108.** En el recurso de revocación administrativa sólo serán admitidas como medio de prueba las documentales y las testimoniales.

La DGJ podrá ordenar la apertura de un término probatorio hasta por diez días, para la preparación y desahogo de las testimoniales que, en todo caso, deberán haber sido ofrecidas por el promovente al momento de interponer el recurso.

**Artículo 109.** Cuando el recurrente ofrezca una prueba documental que no obre en su poder, podrá solicitar a la DGJ que requiera a la autoridad que cuente con ella, a fin de que la proporcione a la brevedad posible.

TITULO SEXTO  
**DE LAS INCONFORMIDADES DEL PERSONAL DE CARRERA**  
CAPITULO UNICO  
**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 110.** El personal de carrera y los interesados en el caso de ingreso, que se consideren afectados por los resultados de su participación en los concursos de oposición, podrá impugnarlos mediante la interposición del recurso de inconformidad ante la UGA;

**Artículo 111.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que sea notificado o se publique en los pizarrones de la ASF o en Internet el acto o resultado del concurso de oposición en que participó el miembro del servicio inconforme.

**Artículo 112.** El recurso de inconformidad versará exclusivamente sobre las formalidades y reglas del concurso de oposición, sin que puedan ser cuestionados los criterios de evaluación aplicados.

**Artículo 113.** La UGA podrá solicitar informes de otras unidades administrativas para proveer mejor la resolución del recurso de inconformidad.

**Artículo 114.** La interposición del recurso de inconformidad por el personal de carrera suspenderá el acto o efectos del resultado impugnado.

**Artículo 115.** El escrito con el que se presente el recurso de inconformidad deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre y cargo del titular de la UGA.
- b) Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones *en el Distrito Federal*;
- c) El acto o resultado del concurso de oposición que se impugne, así como la fecha en que fue notificado, o bien, la de publicación en los pizarrones de la ASF o en Internet.
- d) Los agravios que le cause el acto impugnado y los argumentos de derecho que considere le asisten.
- e) Las pruebas documentales que ofrezca, relacionadas con los agravios y argumentos de derecho que haga valer.
- f) Original o copia certificada de la notificación del acto impugnado, en su caso.
- g) La firma del recurrente.

**Artículo 116.** El trámite del recurso de inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. La UGA acordará sobre la admisión del recurso, o lo tendrá por no interpuesto y acordará su desechamiento, en los siguientes casos:
  - a) Cuando se hayan consentido expresa o tácitamente los actos o resultados que se impugnen; es decir, aquéllos contra los que no se promueva el recurso dentro del plazo establecido.
  - b) Cuando el recurrente no firme el escrito de presentación del recurso.
  - c) Cuando no se afecte el plan de carrera del recurrente.
  - d) Cuando no se exprese agravio alguno en el escrito de interposición del recurso.
- II. La UGA acordará sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, y desechará las que no sean procedentes dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que se presente el recurso de reconsideración.

Se admitirán sólo las pruebas documentales que tengan relación con los hechos controvertidos y los informes solicitados a otras autoridades y unidades administrativas de la ASF que consten en sus expedientes.
- III. La UGA deberá dictar resolución y notificarla al interesado en un término que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de aquél en que se tenga por desahogadas las pruebas y formulados los alegatos en su caso.
- IV. La resolución examinará todos y cada uno de los argumentos hechos valer por el recurrente, y la autoridad tendrá la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los argumentos sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de ése.
- V. La resolución se notificará personalmente al recurrente y contra ella no procederá recurso alguno.

**Artículo 117.** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Sobreseerlo:
  - a) Cuando el promovente se desista expresamente y ratifique ante la UGA el escrito respectivo.
  - b) Por fallecimiento del recurrente durante el trámite del recurso.
  - c) Cuando de las constancias que obran en el expediente administrativo quede demostrada la inexistencia del acto o resultado recurrido.
- II. Confirmar el acto impugnado.
- III. Mandar reponer el acto o concurso de oposición impugnado.

**Artículo 118.** En todas las cuestiones relativas al desahogo del recurso de reconsideración no previstas en este título, así como en la apreciación de las pruebas, se observarán en lo conducente las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo Segundo.-** A los 30 días hábiles posteriores a la publicación del presente Estatuto, se instalará el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.

**Artículo Tercero.-** El Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, determinará la gradualidad en que irá operando el Servicio, conforme a las propuestas que presente la Unidad General de Administración y a las disponibilidades presupuestales.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre del año de dos mil cinco.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.