

**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.

JUAN MANUEL PORTAL MARTINEZ, 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 85, fracciones I, VIII y XXII y 96 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 4o., párrafo primero, y 5o., 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**

**TITULO PRIMERO**

**DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I. Regular las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Fiscalizador de Carrera del personal de carrera de la Auditoría Superior de la Federación para generar profesionales altamente capacitados y con gran vocación de servicio a la sociedad;
- II. Establecer los derechos del personal de carrera de la Auditoría Superior de la Federación, que garanticen su permanencia laboral y desarrollo profesional, y
- III. Establecer las obligaciones, prohibiciones, sanciones y los procedimientos para imponerlas, así como para interponer los medios de impugnación con los que cuenta el personal de carrera.

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

<b>ASCENSO</b>	Movimiento del personal de carrera a puestos de mayor jerarquía.
<b>ASF</b>	Auditoría Superior de la Federación.
<b>AUDITOR ESPECIAL</b>	Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, según corresponda.
<b>CASG</b>	Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión.
<b>CATALOGO</b>	Documento que establece las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica de la Auditoría Superior de la Federación, así como sus requisitos de ocupación.
<b>COMITE</b>	Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.
<b>CONCURSO DE OPOSICION</b>	Procedimiento administrativo para seleccionar y designar al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
<b>CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA</b>	Comunicado con el que se invita a los servidores públicos, o a toda persona interesada, a participar en el concurso de oposición para ocupar una plaza del Servicio.
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración.
<b>DGICADEFIS</b>	Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior.
<b>DGJ</b>	Dirección General Jurídica.
<b>ESTATUTO</b>	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	Proceso mediante el cual se valora de manera clara y objetiva, la eficacia y eficiencia del personal de carrera en el ejercicio de sus funciones, mediante el cumplimiento de la Ruta de Profesionalización y la acreditación de la Ruta de Capacitación.
<b>GRADO SALARIAL</b>	Remuneración asignada a los servidores públicos en una escala horizontal dentro de un mismo puesto.
<b>HOJA DE SERVICIOS</b>	Registro de datos de cada servidor público del Servicio Fiscalizador de Carrera que contiene: historial académico, historial laboral, ruta de capacitación y ruta de profesionalización.
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>PERSONAL DE CARRERA</b>	Servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, que cumpliendo con los requisitos previstos en este Estatuto, obtengan nombramiento como miembros del Servicio.
<b>PERSONAL DE DESIGNACION TEMPORAL</b>	Servidores públicos que cubran plazas vacantes de urgente ocupación incorporadas al Servicio, por un periodo de tiempo determinado.
<b>PERSONAL DE LIBRE DESIGNACION</b>	Servidores públicos que son nombrados de manera directa y no forman parte del Servicio.
<b>PLAN DE CARRERA</b>	Trayectorias de los puestos del Servicio que podrá recorrer el personal de carrera, por promoción de grado o ascenso mediante concurso de oposición, para ocupar de manera progresiva los distintos grados salariales de un puesto y los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
<b>PLAN DE PROFESIONALIZACION</b>	Conjunción de las rutas de capacitación y de las rutas de profesionalización, sustentadas en la evaluación del desempeño, para mejorar el desempeño del personal de carrera de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>PLAZA</b>	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>	Proceso de capacitación, actualización, desarrollo y especialización que contribuirá a la formación de servidores públicos altamente competitivos.
<b>PROMOCION</b>	Movimiento del personal de un grado salarial a otro en un mismo puesto, como resultado de la acreditación de las rutas de capacitación, el cumplimiento de las rutas de profesionalización y la aprobación de la evaluación del desempeño.
<b>PUESTO</b>	Unidad 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>	Agrupamiento de las diferentes funciones que conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación están a cargo de las Unidades Administrativas.
<b>RESERVA ESTRATEGICA</b>	Padrón de aspirantes por rama de especialidad, derivado de un concurso de oposición, en el que los aspirantes no resultaron ganadores, pero obtuvieron calificaciones mínimas de 90/100.
<b>RUTA DE CAPACITACION</b>	Conjunto de asignaturas por rama de especialidad, que contiene la capacitación obligatoria sobre las competencias que el personal de carrera deberá cubrir para la realización de sus funciones, conforme a la trayectoria vinculada a su rama de especialidad y a su puesto.
<b>RUTA DE PROFESIONALIZACION</b>	Conjunto de experiencias, habilidades, destrezas, aptitudes técnicas y prácticas por rama de especialidad, que se van adquiriendo en el desempeño de los puestos.

<b>SERVICIO</b>	Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>TABULADOR DE SUELDOS</b>	Instrumento técnico que establece los grados salariales de los puestos.
<b>TITULAR DE UNIDAD</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad General de Administración, según corresponda.
<b>TRAYECTORIA</b>	Secuencia funcional de los puestos, dentro de una escala ascendente, que corresponde a una rama de especialidad.
<b>UGA</b>	Unidad General de Administración.
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Las que se encuentran establecidas en el artículo 2o. 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, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño, sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, incentivos y separación del personal de carrera de la ASF.

**Artículo 4.** Este Estatuto es de observancia general y obligatoria para todos los miembros del Servicio y para el personal de designación temporal.

**Artículo 5.** Las bases en las que se sustenta el Servicio son: la igualdad de oportunidades, el mérito, la profesionalización, la capacitación, la evaluación del desempeño, la transparencia de los procedimientos, la observancia de los principios éticos rectores, la competencia de sus miembros y la separación de quienes no cubran las competencias requeridas.

El ingreso abierto a las plazas del servicio se regirá conforme a lo siguiente:

- I. Se incluirá sin excepción al personal que realice funciones de auditoría desde el nivel de Auditor de Fiscalización "B" o equivalente hasta Coordinador de Auditores, adscritos a la Rama de Auditoría, a la Rama de Planeación y a la Rama Jurídica.  
Asimismo, los puestos de Jefe de Departamento y Subdirector que supervisen acciones de auditoría de las ramas mencionadas en el párrafo inmediato anterior, en la proporción que se determine en el artículo 27 de este Estatuto, y
- II. El personal adscrito a las Ramas Administrativa, Jurídica y de Planeación que desempeñe funciones distintas a las de auditoría, se asemejará a los puestos de Auditor de Fiscalización "B" o equivalente hasta Subdirector, en la proporción que se determine en el artículo 27 de este Estatuto.

**Artículo 6.** La relación laboral del personal de carrera, se regirá por el apartado "B", fracción XIV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y por el presente Estatuto.

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

- I. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la ASF mediante un sistema que propicie las mejores prácticas de auditoría mediante el desarrollo profesional del personal de carrera;
- II. Establecer procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera, en correspondencia con las especialidades de la ASF y sus requerimientos;
- III. Seleccionar al personal de carrera, mediante concurso de oposición, 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;
- IV. Propiciar la profesionalización del personal de carrera mediante las rutas de profesionalización y las rutas de capacitación, y
- V. Contribuir a que el desempeño de sus miembros se ajuste a los principios éticos y reglas de conducta del Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación y fomentar en ellos la lealtad e identificación con la Institución.

**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 establecidos en el Servicio, en los que se requiera su participación.

**Artículo 9.** La Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dará seguimiento al adecuado cumplimiento de las disposiciones del presente Estatuto.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DE LOS ORGANOS DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES**  
**SECCION PRIMERA**  
**DEL COMITE DIRECTIVO**

**Artículo 10.** La rectoría normativa y la conducción estratégica de los procesos del Servicio, señalados en el artículo 3 de este ordenamiento, estarán a cargo del Comité.

**Artículo 11.** El Comité estará integrado por:

- I.** Presidente.- El Titular de la Unidad General de Administración, con voz y voto de calidad;
- 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 Capacitación.- El Director General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, con voz pero sin voto;
- V.** Vocal Asesor.- El Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, con voz pero sin voto;
- VI.** Vocal Asesor.- El Director General Jurídico, con voz pero sin voto, y
- 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.

Las ausencias de los vocales y vocales asesores tendrán que ser cubiertas por servidores públicos con nivel de Director de Área o su equivalente como mínimo, los suplentes de los vocales tendrán voz y voto y los suplentes de los vocales asesores sólo voz.

**Artículo 12.** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Aprobar los lineamientos, políticas, estrategias, programas generales y líneas de acción en materia de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera de la ASF;
- II.** Aprobar las directrices, los contenidos y las características de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación;
- III.** Verificar el cumplimiento de sus acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio;
- IV.** Conocer y aprobar los informes relativos al Servicio;
- V.** Aprobar el Estatuto y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones y someterlas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
- VI.** Autorizar el modelo de las rutas de capacitación por puestos del Servicio;
- VII.** Autorizar el modelo de las rutas de profesionalización por rama de especialidad;
- VIII.** Analizar y determinar lo procedente en los casos no previstos en este Estatuto;
- IX.** Interpretar administrativamente las disposiciones del Estatuto;
- X.** Presentar los informes que solicite el Auditor Superior de la Federación con la periodicidad que éste indique;
- XI.** Establecer los subcomités y grupos de trabajo que sean necesarios;
- XII.** Aprobar los procedimientos de ingreso y ascenso, mediante convocatoria pública abierta y concurso de oposición, según corresponda;
- XIII.** Aprobar los nombramientos del personal de designación temporal;
- XIV.** Controlar y evaluar la correcta instrumentación y operación del Servicio;
- XV.** Autorizar el establecimiento del padrón de la reserva estratégica de aspirantes por rama de especialidad, que hayan obtenido calificaciones como mínimo de 90/100 en el concurso de oposición, y
- XVI.** Las demás que señale este Estatuto.

**Artículo 13.** 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 más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

**Artículo 14.** 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 15.** Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de votos. Corresponde al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 16.** 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. Aprobar, en el ámbito de su competencia, la creación de los subcomités o grupos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio;
- VI. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias, y
- VII. Las demás que contribuyan a la conducción estratégica de los procesos del Servicio y que se deriven del presente Estatuto.

**Artículo 17.** 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 a tratar en la agenda del Comité;
- III. Presentar al Comité los requerimientos susceptibles de integrarse en las rutas de profesionalización y en las rutas de capacitación;
- IV. Participar en la formulación de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia en razón del interés institucional;
- V. Disponer las instrucciones necesarias para que se cumplan los lineamientos, políticas y procedimientos del Servicio;
- VI. Apoyar a la DGICADEFIS en la coordinación de las actividades necesarias para integrar los exámenes de conocimientos y dar cumplimiento a las rutas de capacitación;
- 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, y
- IX. Las demás que señale el Presidente del Comité y/o deriven de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

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

**Artículo 19.** Son atribuciones del Vocal Asesor de Capacitación:

- I. Presentar al Comité el programa anual de capacitación del personal de carrera para su autorización; e informar periódicamente sobre los avances del mismo;
- II. Presentar al Comité, en su caso, las modificaciones de los criterios de evaluación del examen de conocimientos para su aprobación;
- III. Las señaladas en los artículos 20 y 24 de este ordenamiento, y
- IV. Las demás que determine el Comité.

**Artículo 20.** Son atribuciones de los Vocales Asesores:

- I. Participar en los asuntos que sean tratados en el Comité, y asesorarlo en sus gestiones;
- 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. Exponer ante el pleno las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité, así como analizar y proponer las mejoras procedentes, y
- V. Las demás que determine el Comité.

#### SECCION SEGUNDA

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

**Artículo 21.** 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 del personal de carrera.

**Artículo 22.** 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 la 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 ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera de la ASF;
- 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 e informar los resultados de los procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño, sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera de la ASF;
- X. Integrar y actualizar la hoja de servicios de cada miembro del Servicio;
- XI. Instruir y resolver los procedimientos para imponer las sanciones a que se refiere el Título Quinto de este Estatuto;
- XII. Instrumentar, mediante 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 en las sesiones ordinarias los informes sobre la operación del Servicio, y
- XVI. Las demás que apruebe el Comité.

#### SECCION TERCERA

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DGICADEFIS

**Artículo 23.** La DGICADEFIS es la Unidad Administrativa responsable de:

- I. La capacitación, actualización y especialización del personal de carrera, mediante el establecimiento de las rutas de capacitación;
- II. La coordinación del diseño, formulación, aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos, y
- III. La administración y resguardo de las bases de reactivos.

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

- I. Establecer en el Plan de Profesionalización los mecanismos de participación de las Unidades Administrativas en las actividades de las rutas de capacitación que se determinen para el personal de carrera;
- II. Formular el contenido de las rutas de capacitación por rama de especialidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, el cual será presentado al Comité para su conocimiento y aprobación;
- III. Establecer los mecanismos y requisitos para el reconocimiento en rutas de capacitación de actividades que el personal acredite en el Programa Institucional de la ASF o en instituciones educativas externas, considerando la compatibilidad y equivalencia con las asignaturas de las rutas;
- IV. Proponer al Comité el programa anual de capacitación dirigido al personal de carrera, así como las estrategias para su operación;
- V. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de carrera y diseñar el programa de capacitación;
- VI. Coordinar el proceso de elaboración y validación del modelo de rutas de capacitación para los puestos del Servicio y presentarlo para autorización del Comité;
- VII. Mantener actualizadas las rutas de capacitación de conformidad con las cédulas de puesto establecidas en el catálogo y las ramas de especialidad del Servicio, para la permanencia y la promoción del personal;
- VIII. Coordinar la ejecución de las asignaturas de las rutas de capacitación mediante instructores internos, instituciones educativas públicas o privadas, o con prestadores de servicios de capacitación;
- IX. Controlar la aplicación y el avance de las rutas de capacitación por parte del personal de carrera;
- X. Proponer al Comité los criterios de calificación de los exámenes de conocimientos;
- XI. Administrar y custodiar con carácter de confidencial los resultados de los exámenes de conocimientos aplicados a los candidatos a acceder a cualquier plaza del Servicio
- XII. Formular y ejecutar los procedimientos para el diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas del Servicio;
- XIII. Registrar y controlar el avance y cumplimiento de las rutas de capacitación por parte del personal de carrera en la rama de especialidad correspondiente;
- XIV. Entregar a la DGA los resultados de los exámenes de conocimientos;
- XV. Administrar y custodiar la información que se derive del proceso de evaluación de conocimientos;
- XVI. Fomentar la participación de los instructores internos en las actividades de las rutas de capacitación;
- XVII. Instrumentar los procedimientos de registro y acreditación de resultados obtenidos de las rutas de capacitación;
- XVIII. Elaborar los informes sobre el avance o acreditación de las rutas de capacitación del personal de carrera y presentarlos al Comité y a las Unidades Administrativas;
- XIX. Atender los acuerdos de su competencia que le señale el Comité, y
- XX. Las demás que apruebe el Comité.

TITULO SEGUNDO  
**DE LA OPERACION DEL SERVICIO**  
CAPITULO PRIMERO  
**DEL PERSONAL DE CARRERA**

**Artículo 25.** El personal de carrera será aquel que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 36 de este Estatuto y ocupe plazas de confianza que no sean de libre designación o de designación temporal.

**Artículo 26.** 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, y
- IV. Rama Administrativa.

**Artículo 27.** El 100% de las plazas señaladas en el artículo 5o., fracción I, primer párrafo, de este Estatuto pertenecerán al Servicio. Por lo que respecta a las plazas especificadas en la fracción I, segundo párrafo, y fracción II del mismo precepto legal, el 70% serán del Servicio y el 30% restante de libre designación.

**Artículo 28.** El personal de designación temporal será autorizado por el Comité para cubrir plazas vacantes del Servicio de urgente ocupación, 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 29.** Se considerará 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 de los puestos homólogos a los anteriores, como los Coordinadores;
- II. Las de apoyo administrativo;
- III. Las adscritas a las áreas responsables de la administración del Servicio y la profesionalización del personal de carrera, y
- IV. El 30% de las plazas de Auditor de Fiscalización "B" o equivalente hasta Subdirector de las ramas Administrativa, Jurídica y de Planeación, y de las plazas de Jefe de Departamento y Subdirector de la Rama de Auditoría.

**Artículo 30.** Cada rama se integrará por los puestos del Servicio que se determinen en el catálogo, y cada puesto con los grados salariales que, en su caso, autorice el Comité.

#### CAPITULO SEGUNDO

##### DEL CATALOGO DE PUESTOS

**Artículo 31.** El catálogo se conformará en atención a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas y su observancia será obligatoria para la ASF. Su autorización estará a cargo del Titular de la UGA, previo acuerdo del Comité.

**Artículo 32.** El catálogo definirá las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica de la Auditoría Superior de la Federación, así como sus requisitos de ocupación. Podrá variar conforme a las necesidades institucionales, previo acuerdo del Comité.

**Artículo 33.** La DGA, previo acuerdo del Comité, determinará la estructura ocupacional y la plantilla de plazas del Servicio.

**Artículo 34.** La DGA, mantendrá actualizado el catálogo de puestos, 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 VACANTES

**Artículo 35.** 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 muerte del servidor público;
- III. Se hayan adicionado al catálogo 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 de los efectos del nombramiento, pensión o jubilación, y
- VI. Por creación de plazas.

#### CAPITULO CUARTO

##### DEL INGRESO

**Artículo 36.** 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, puesto o comisión en el sector público;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, ni por el delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, cualquiera que hubiere sido la pena;



- IV. Cumplir los requisitos 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. Ser declarado por la DGA ganador del concurso de oposición y cumplir con las demás formalidades que establece este Estatuto, y
- VI. Cuando se trate de un reingreso a la ASF, el aspirante deberá someterse al proceso de ingreso que para el efecto se convoque.

**Artículo 37.** No podrán participar en un concurso de oposición del Servicio:

- I. El personal de base, salvo que renuncie a su plaza de origen u obtenga licencia para incorporarse al régimen laboral de trabajadores de confianza;
- II. Los solicitantes que no reúnan los requisitos previstos en las fracciones I y IV del artículo que antecede, y
- III. Los solicitantes que contravengan las fracciones II y III del artículo que antecede.

**Artículo 38.** 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 39.** 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 40.** 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 41, en cuyo caso lo someterá a la consideración del Comité.

**Artículo 41.** 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 someterse 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 aprobatorios, deberá llevarse a cabo el concurso de oposición conforme a lo que establece el artículo 7, fracción III, de este Estatuto.

**Artículo 42.** Las convocatorias para los concursos de oposición se publicarán en la página de Internet de la ASF y en un periódico de circulación nacional. Estas deberán contener como mínimo la información siguiente:

- 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, en su página de Internet y, en su caso, en un periódico de circulación nacional.  
  
Los aspirantes a ocupar una plaza en el servicio que no obtengan resultados satisfactorios en dos ocasiones consecutivas en los concursos de oposición antes señalados, no podrán volver a participar hasta pasado un año;
- III. Se especificará que el procedimiento de atención de aclaraciones será desahogado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el trámite al que haga referencia la convocatoria;
- IV. Se establecerá la obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción especificados en la convocatoria, y puntualizar que, en su caso, se descalificará a aquel participante que no cumpla con alguno o varios de ellos, y
- V. Se estipulará que la DGA podrá declarar desierta una convocatoria, cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos que establece el artículo 36 de este Estatuto.

**Artículo 43.** La DGA coordinará el concurso de oposición y valorará los resultados en los términos establecidos en el presente Estatuto.

**Artículo 44.** En caso de empate entre candidatos internos o externos, el resultado del concurso de oposición se decidirá considerando el orden de prelación siguiente:

- I. Si el empate se presenta entre un candidato interno y un candidato externo, se dará preferencia al interno.

- II. Si el empate se presenta entre candidatos internos, se considera el orden de prelación siguiente:
- a) Mayor nivel académico.
  - b) Mayor nivel en el puesto que ocupe.
  - c) Mayor antigüedad en la ASF.
- III. Si el empate se presenta entre candidatos externos, se considerará el orden de prelación siguiente:
- 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 45.** 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 36 de este ordenamiento, con excepción de las fracciones V y VI.

**Artículo 46.** El personal de la ASF que cumpla con los requisitos de la convocatoria respectiva podrá participar en los concursos de oposición para acceder a cualquier vacante del Servicio.

**Artículo 47.** La selección de aspirantes a ocupar vacantes en plazas del Servicio se realizará mediante convocatoria pública y abierta. La Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la vacante podrá someter a consideración del Comité la ocupación de la plaza mediante la reserva estratégica, en los términos de este Estatuto.

**Artículo 48.** Los resultados de los exámenes psicométricos aplicados a los aspirantes para ocupar una plaza del Servicio serán confidenciales.

**Artículo 49.** El personal de libre designación o contratado por el régimen de honorarios, interinatos, prestadores de servicio social y becarios, con excepción de los servidores públicos adscritos directamente a las oficinas del Auditor Superior de la Federación, de los Auditores Especiales, de los Titulares de Unidad, de los Directores Generales y de los puestos homólogos a los anteriores como los Coordinadores, podrán aspirar a ocupar una plaza del Servicio en cualquiera de sus ramas sujetándose a los requisitos establecidos en este Estatuto.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA RESERVA ESTRATEGICA

**Artículo 50.** Los aspirantes que integren el padrón de la reserva estratégica permanecerán en ella durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso, en cuyo caso podrán ser seleccionados para ocupar una vacante sin necesidad de participar nuevamente en un concurso de oposición.

**Artículo 51.** La vacante sólo podrá ser ocupada con la reserva estratégica correspondiente a la misma rama de especialidad y a una plaza equivalente a la que concursó. Si el aspirante cuenta con los conocimientos necesarios y el perfil de puesto de otra rama de especialidad, previa autorización del Comité, podrá ocupar la plaza vacante.

**Artículo 52.** Como resultado del proceso de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar una plaza en el Servicio mediante concurso de oposición, la DGA elaborará un reporte que incluya como mínimo la relación de nombres, perfil profesional, evaluación del desempeño (sólo cuando sea personal de la ASF), actividades de formación especializada, méritos en el ejercicio libre de la profesión y los resultados de los exámenes del concurso de oposición.

**Artículo 53.** El Auditor Especial o el Titular de Unidad, según corresponda, determinarán a partir del análisis del reporte a que se refiere el párrafo anterior, el candidato apto para ocupar la plaza vacante.

## CAPITULO SEXTO

### DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 54.** El Titular de la UGA expedirá los nombramientos del personal de carrera, de conformidad con el marco jurídico vigente. El personal se ajustará a las condiciones y reglas del presente Estatuto una vez que obtenga dicho nombramiento.

**Artículo 55.** El nombramiento formalizará el ingreso al Servicio y contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre y apellidos, 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;
- V. Funciones que desempeñará el miembro del Servicio, según el catálogo;
- VI. Protesta de aceptación del nombramiento y de someterse a las disposiciones de este Estatuto, y
- VII. El carácter provisional o permanente de ocupación de la plaza.

**Artículo 56.** Al personal de nuevo ingreso a la Institución que haya cumplido con todos los requisitos para formar parte del Servicio, se le expedirá el nombramiento que lo acredite como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, salvo que se trate de personal que ocupe un puesto por designación temporal, en cuyo caso se expedirá nombramiento provisional por el tiempo que dure su encargo.

## CAPITULO SEPTIMO

### DE LAS TRAYECTORIAS DE LOS PUESTOS

**Artículo 57.** El personal de carrera podrá participar en los concursos de oposición para ocupar un puesto de mayor jerarquía, de conformidad con las trayectorias de la rama a la que corresponda a su puesto, o bien un puesto de otra rama, en los términos que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 58.** Los miembros del Servicio podrán promover cambios o movimientos hacia otras trayectorias y ramas de especialidad de la ASF, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.

**Artículo 59.** Los Titulares de las Direcciones Generales, con el visto bueno del Auditor Especial o del Titular de Unidad según corresponda, 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 60.** La DGA, previo acuerdo con los Titulares de las Direcciones Generales, 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 (temporales o permanentes) autorizados por los titulares de las áreas involucradas, y
- IV. Los demás que determine el Comité.

## CAPITULO OCTAVO

### DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

**Artículo 61.** Los ascensos del personal de carrera se resolverán a favor del candidato que haya cumplido con los requisitos que establece el artículo 36 de este Estatuto.

**Artículo 62.** Los ascensos para cubrir las plazas vacantes o de nueva creación, se realizarán conforme al Plan de Carrera en las diferentes ramas de especialidad, según lo establezca la convocatoria respectiva y los lineamientos aprobados por el Comité.

**Artículo 63.** El personal de carrera que acredite las rutas de capacitación, cumpla las rutas de profesionalización y apruebe la evaluación del desempeño de manera consecutiva durante dos años, automáticamente será promovido al grado salarial siguiente.

**Artículo 64.** El personal que llegue a ocupar el grado salarial más alto de su puesto, deberá participar en las convocatorias que se emitan para concursar por una plaza vacante de jerarquía superior dentro de su rama o en otra rama de especialidad, a menos que no exista disponibilidad de plazas, en cuyo caso podrá permanecer en su puesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos de permanencia en el Servicio.

**Artículo 65.** 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 66.** Los movimientos del personal de carrera a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el miembro del Servicio que pretenda cambiarse de adscripción, con el visto bueno de la UGA, y conservará la plaza y el puesto que corresponda.

## CAPITULO NOVENO DE LA PERMANENCIA

**Artículo 67.** La permanencia del personal de carrera en los puestos del Servicio estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, a la acreditación de las rutas de capacitación y al cumplimiento de las rutas de profesionalización, a la aprobación de las Evaluaciones del Desempeño, y a la observancia de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de este Estatuto, 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 jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** Los miembros del Servicio, previa autorización del Comité, podrán solicitar licencia a su plaza, conservando los derechos que el Estatuto les otorga, para realizar estudios especializados en instituciones nacionales o extranjeras, que sean de interés para la ASF, siempre y cuando exista un dictamen favorable del Comité. 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 personal de carrera en los estudios.

**Artículo 69.** Para que el personal de carrera pueda obtener licencia, en el supuesto del artículo anterior, deberá tener una permanencia en el Servicio de por lo menos un año y dirigir su solicitud por escrito al Comité, en forma clara y respetuosa, con el visto bueno del superior jerárquico. El personal de carrera que cuente con licencia, podrá ser suplido 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 70.** El Plan de Profesionalización contribuirá a elevar la eficiencia y calidad en el desempeño de las actividades, como un factor de valoración para la promoción y permanencia del personal de carrera necesario para su desarrollo profesional.

**Artículo 71.** El Plan de Profesionalización incluye los siguientes elementos:

- I. Rutas de Capacitación que, conforme al catálogo, guíen al personal de carrera para cumplir su formación en la rama de especialidad correspondiente, y
- II. Rutas de Profesionalización, que proporcionen al personal de carrera la experiencia, habilidades, destrezas aptitudes técnicas y prácticas en el desempeño de los puestos.

**Artículo 72.** La DGICADEFIS, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, diseñarán las rutas de capacitación.

**Artículo 73.** Los Auditores Especiales y los Titulares de Unidad, en el ámbito de su competencia, definirán las rutas de profesionalización por rama de especialidad en coordinación con las Direcciones Generales de su adscripción.

Las Unidades Administrativas verificarán el cumplimiento de las rutas de profesionalización del personal a su cargo y conservarán el soporte documental correspondiente.

**Artículo 74.** El cumplimiento del Plan de Profesionalización se valorará mediante la acreditación de las rutas de capacitación y el cumplimiento de las rutas de profesionalización que, en su conjunto, determinarán la evaluación del desempeño.

## CAPITULO SEGUNDO

## DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Artículo 75.** La evaluación del desempeño se integra por los métodos y procedimientos establecidos por la DGA y las Unidades Administrativas para dar seguimiento al rendimiento del personal de carrera, en función del perfil de puesto determinado.

**Artículo 76.** La evaluación del desempeño se sustenta en dos aspectos fundamentales: la acreditación de las rutas de capacitación y el cumplimiento de las rutas de profesionalización (cumplimiento de metas y experiencia práctica del puesto).

**Artículo 77.** La evaluación del desempeño deberá contener indicadores que midan la eficacia, eficiencia, actuación y desarrollo laboral del personal de carrera.

**Artículo 78.** El objeto de la evaluación del desempeño es motivar a los evaluados para que desarrollen sus capacidades en el cumplimiento de las tareas de su puesto, y facilitar a las autoridades la toma de decisiones relativas a la programación de actividades de capacitación, promoción, cambio de adscripción, permanencia laboral y, en su caso, remoción del personal de carrera cuando éste repruebe dos evaluaciones en forma consecutiva.

**Artículo 79.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tomar en consideración las debilidades y fortalezas que con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño sean identificadas en el personal de carrera, con el propósito, en su caso, de adoptar las medidas necesarias para suplir las deficiencias y contar con personal altamente calificado.

**Artículo 80.** La DGA, previa autorización del Comité, establecerá y difundirá los lineamientos y la metodología de la evaluación del desempeño.

**Artículo 81.** La DGA, con base en la información que le proporcionen las Unidades Administrativas respecto de las rutas de profesionalización y la DGICADEFIS sobre las rutas de capacitación, integrará la hoja de servicios por servidor público en su rama de especialidad, en la que se concentrará toda la información referente a la trayectoria académica y laboral del personal de carrera.

**Artículo 82.** La hoja de servicios del personal de carrera contendrá como mínimo: los datos generales del servidor público, los puestos que hubiere ocupado y la antigüedad en los mismos, su área de adscripción, su nivel académico, el resultado de las evaluaciones del desempeño aplicadas, datos sobre su participación en los concursos de oposición y sus méritos.

**Artículo 83.** La evaluación del desempeño se aplicará anualmente, será obligatoria para los miembros del Servicio y deberá contener las firmas del evaluador y del evaluado. Cuando el evaluado se niegue a firmar su evaluación, se hará constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos. Estará a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas evaluar al personal del servicio y la DGA concentrará sus resultados en la hoja de servicios.

## CAPITULO TERCERO

## DE LOS ESTIMULOS

**Artículo 84.** La ASF, previo acuerdo del Comité, podrá establecer estímulos para el personal de carrera por méritos sobresalientes, 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.

Los estímulos por méritos sobresalientes se otorgarán al personal de carrera previo acuerdo del Comité, por alto desempeño en las actividades encomendadas, aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo, reconocimientos recibidos y elaboración de estudios e investigaciones que aporten beneficios para la ASF.

**Artículo 85.** Corresponderá a los Directores Generales proponer a la consideración y aprobación de los Auditores Especiales o Titulares de Unidad, previa fundamentación y motivación, a los candidatos para obtener los estímulos a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

## TITULO CUARTO

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SEPARACION**

## CAPITULO PRIMERO

**DE LOS DERECHOS**

**Artículo 86.** Son derechos del personal del Servicio 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. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Estatuto;
- III. Recibir el nombramiento como miembro del Servicio, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Estatuto;
- IV. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se establezcan de conformidad con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos establecidos para tal efecto;
- V. Acceder a un cargo distinto en la trayectoria de puestos en el Servicio, cuando haya resultado ganador del concurso de oposición y cumpla los requisitos y el procedimiento previstos en este Estatuto;
- VI. Tener acceso a actividades de capacitación y desarrollo para el mejor desempeño de sus funciones, con base en las rutas de capacitación del puesto y de las rutas de profesionalización por rama de especialidad dentro del Servicio;
- VII. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Promover los medios de defensa que establece este Estatuto contra las resoluciones emitidas como resultado de su aplicación;
- IX. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo determine la autoridad competente mediante resolución firme, y
- X. Los demás que se deriven de este Estatuto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO SEGUNDO

**DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 87.** Son obligaciones del personal del Servicio las siguientes:

- I. Ajustar su conducta a los principios y reglas que prevé el Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación, así como a lo previsto en el presente Estatuto;
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Ejercer sus funciones en observancia 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 reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- 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 las áreas correspondientes de los desperfectos que sufran los citados bienes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Apoyar el cumplimiento de la función de la Auditoría Superior de la Federación, 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 procesos de evaluación del desempeño y aprobar los estándares señalados para su puesto conforme a los lineamientos establecidos por la DGA;
- XII. Acatar las disposiciones para ser reubicado en otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las necesidades del Servicio, previo acuerdo del titular del área de adscripción;
- XIII. 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;
- XIV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
- XV. Asistir puntualmente a sus labores, 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;
- XVI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que la ASF designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas, y
- XVII. Las demás que señalen las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 88.** Queda prohibido al personal del Servicio:

- 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 sus labores durante las horas de trabajo sin autorización;
- III. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores en horas de oficina;
- IV. Alterar o falsificar 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. Destruir documentación oficial sin contar con autorización expresa para ello;
- IX. Ocultar información, no declarar evidencias o rendir información parcial o falsa 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, y
- XI. Las que establezca la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO CUARTO  
DE LA SEPARACION

**Artículo 89.** La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio Fiscalizador de Carrera y, en su caso, concluye su relación laboral en la Auditoría Superior de la Federación

**Artículo 90.** El nombramiento del personal de carrera dejará de surtir sus efectos, sin responsabilidad de la Auditoría Superior de la Federación, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Abandono del empleo;
- III. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen del ISSSTE;
- IV. Muerte;
- V. Jubilación o pensión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. Por resolución firme emitida en términos del presente Estatuto;
- VII. Incumplir las obligaciones a su cargo establecidas en las fracciones II, V, XI, XIV y XV del artículo 87 y ubicarse en los supuestos previstos en las fracciones IV, V, VII, IX, y X del artículo 88, ambos de este Estatuto;
- VIII. Cuando se efectúe una reestructuración o reorganización administrativa que implique la supresión o modificación de áreas de la ASF o la estructura ocupacional, 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;
- IX. Obtener resultados no aprobatorios en la Evaluación del Desempeño en dos ocasiones consecutivas;
- X. No aprobar los exámenes de conocimientos de la convocatoria interna del concurso de oposición en dos ocasiones consecutivas;
- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal de carrera una pena que implique la privación de su libertad, y
- XII. Por resolución definitiva de autoridad competente.

**Artículo 91.** Cuando el personal de carrera se separe del Servicio y concluya su relación laboral con la Auditoría Superior de la Federación, 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 términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO QUINTO

**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES DEL ESTATUTO**

CAPITULO PRIMERO

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 92.** El personal de carrera que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, será sujeto al procedimiento administrativo que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 93.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los períodos de vacaciones que mediante circular determine la Auditoría Superior de la Federación; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho treinta horas.

**Artículo 94.** Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente. Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.



**Artículo 95.** Las notificaciones serán personales o 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.

**Artículo 96.** Toda notificación surtirá efectos el día siguiente a aquel en que se practique.

**Artículo 97.** Las autoridades que participen en la sustanciación y revisión del procedimiento administrativo, respetarán las garantías de audiencia y legalidad del personal de carrera involucrado.

**Artículo 98.** La Dirección General de Administración es la facultada para instruir y resolver el procedimiento administrativo e impondrá las sanciones correspondientes, e informará al respecto al Presidente del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.

**Artículo 99.** El Procedimiento Administrativo se iniciará por denuncia presentada por cualquier persona o por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos u omisiones del personal de carrera, que entrañen transgresión de lo dispuesto en el presente Estatuto.

**Artículo 100.** Cuando se presente un escrito de denuncia en la oficialía de partes de la Auditoría Superior de la Federación o en alguna oficina distinta a la DGA, deberá remitirse a ésta sin mayor trámite para que se le dé el curso legal correspondiente.

Quando el Procedimiento Administrativo sea por no haber acreditado dos evaluaciones del desempeño consecutivas, la Unidad Administrativa correspondiente deberá iniciar el trámite respectivo ante el Titular de la Dirección General de Administración.

**Artículo 101.** En lo no previsto por este Estatuto, para la sustanciación del Procedimiento Administrativo, se aplicará supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Artículo 102.** La Dirección General Jurídica auxiliará al Director General de Administración cuidando la formalidad que debe guardar el Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones, cuando éste lo solicite.

**Artículo 103.** No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 104.** Las sanciones a las que se hará acreedor el personal de carrera infractor, previa sustanciación del Procedimiento Administrativo previsto en el presente Estatuto, según sea el caso, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, y
- III. Cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 105.** La amonestación, consiste en la advertencia escrita formulada al personal de carrera, por autoridad competente, con la que se le exhorta a poner mayor cuidado en sus labores para evitar reiterar la conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndolo de que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa, la cual se registrará en su expediente.

**Artículo 106.** La suspensión del empleo, cargo o comisión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal de carrera, sin goce de sueldo. Esta sanción será impuesta por la autoridad competente y no podrá ser menor de tres días ni mayor de tres meses. La suspensión no implica el cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 107.** El cese de los efectos del nombramiento es el acto mediante el cual la Auditoría Superior de la Federación da por terminada la relación laboral que la une con el personal de carrera.

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

**Artículo 108.** Para la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el miembro del Servicio cuando incurrió en falta, los cuales se detallan a continuación:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el Servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del miembro del Servicio;

- IV. La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, lucro, o daños o perjuicios ocasionados a la ASF o a alguna otra entidad.

Se considerará reincidente al miembro del Servicio que habiendo sido declarado responsable de infringir el Estatuto o las disposiciones jurídicas aplicables, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras.

**Artículo 109.** Se considerará infracción grave el incumplimiento de las disposiciones previstas en las fracciones II, V, XI, XIV y XV del artículo 87 y ubicarse en los supuestos previstos en las fracciones IV, V, VII, IX y X del artículo 88, ambos de este Estatuto. En estos supuestos se impondrá la sanción de cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 110.** Las sanciones a que hace referencia el artículo 104 de este Estatuto, serán impuestas por el Director General de Administración y ejecutadas por el Titular de la Unidad General de Administración.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 111.** El escrito de denuncia deberá señalar:

- I. Nombre, firma y domicilio del denunciante y, en su caso, cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- II. Nombre completo y, en su caso, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor;
- III. Hechos en que se funda la denuncia, y
- IV. Las pruebas que sustenten los hechos narrados.

Con la denuncia se acompañarán todos los documentos que el denunciante tenga en su poder y que hayan de servir como pruebas para esclarecer los hechos u omisiones que se denuncian. Si no los tuviere a su disposición, designará el archivo o lugar en donde se encuentren los originales para que se mande expedir copia de ellos.

Se entiende que el denunciante tiene a su disposición los documentos siempre que legalmente pueda pedir copia autorizada de los originales.

En caso de que se ofrezca la prueba testimonial, sólo se podrá ofrecer un máximo de tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar, precisando los hechos sobre los que debe versar y se indicarán los nombres y domicilios de los testigos; sin estos señalamientos se tendrá por no ofrecida la prueba.

**Artículo 112.** La sustanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el presente Título se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de denuncia la DGA lo examinará y si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia, lo desechará de plano;
- II. Cuando el escrito de denuncia no cumpla alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 111 o no se acompañen o señalen pruebas, se prevendrá al denunciante para que dentro del término de cinco días hábiles subsane las omisiones. En caso de que no se desahogue la prevención en sus términos, se desechará la denuncia, y
- III. Admitida la denuncia por la DGA, con copia de ésta y sus anexos, así como del acuerdo admisorio, se citará al miembro del Servicio a una audiencia, y se le notificará que deberá comparecer personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga sobre los hechos u omisiones que se le atribuyen y ofrecer las pruebas que estime pertinentes a su defensa.

**Artículo 113.** El citatorio para la audiencia se notificará al presunto infractor miembro del Servicio, con una anticipación a la fecha de celebración de la audiencia no menor de cinco días hábiles ni mayor de quince días hábiles.

**Artículo 114.** El citatorio deberá contener los datos del lugar, día y hora en que se verificará la audiencia, así como la indicación del derecho del presunto infractor de exponer su defensa, los hechos u omisiones que se le atribuyen y el derecho que tiene para ofrecer las pruebas que estime pertinentes, así como alegar en la misma lo que a su interés convenga, por sí o por medio de un defensor, apercibido que de no comparecer personalmente, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

La notificación a que se refiere este artículo se practicará de manera personal al miembro del Servicio.

**Artículo 115.** El presunto infractor tendrá derecho a tener a la vista, dentro de las instalaciones de la DGA, el expediente de la denuncia en su contra.

**Artículo 116.** La audiencia se realizará con la comparecencia del presunto infractor del Servicio o sin ella.

**Artículo 117.** 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.

Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas son:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Pericial;
- IV. Presuncional, e
- V. Instrumental de actuaciones.

**Artículo 118.** En la audiencia, se abrirá el periodo de recepción de pruebas; la Dirección General de Administración calificará las mismas, admitiendo las pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente improcedentes o contrarias a la moral o al derecho; señalará el orden del desahogo, primero los del denunciante y después las del denunciado, en la forma y términos que la Dirección General de Administración estime oportuno tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y provocando la celeridad del procedimiento, acto continuo se dictará el cierre de instrucción y se recibirán los alegatos por escrito.

Durante la sustanciación del procedimiento, antes de pronunciarse la resolución, la Dirección General de Administración podrá practicar todas las diligencias para mejor proveer, así como requerir al miembro del Servicio o a las autoridades involucradas la información y documentación que se relacione con los hechos u omisiones del Procedimiento Administrativo.

**Artículo 119.** Concluida la audiencia, la autoridad instructora fundando y motivando su resolución, podrá determinar la inmediata suspensión temporal del infractor del empleo, cargo o comisión que desempeñe, hasta que el Procedimiento Administrativo se resuelva en definitiva.

La DGA contará con treinta días hábiles después del cierre de la instrucción para dictar la resolución que corresponda, la que se derivará de la libre apreciación de las pruebas rendidas y el valor de las mismas.

**Artículo 120.** Una vez que la DGA emita la resolución correspondiente le notificará personalmente al miembro del Servicio sujeto al procedimiento, y proveerá lo necesario para el cumplimiento de la resolución, integrando una copia con firmas autógrafas al expediente correspondiente.

**Artículo 121.** La facultad de la Dirección General de Administración, para instruir el Procedimiento Administrativo previsto en éste Título, prescribirá en cuatro meses contados desde el momento en que se hubieren conocido los hechos u omisiones o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpe al notificar el inicio del Procedimiento Administrativo por infracciones del Estatuto.

**Artículo 122.** La facultad de la UGA para ejecutar la resolución firme que emita la Dirección General de Administración en el Procedimiento Administrativo prescribirá en cuatro meses contados a partir del momento en que oficialmente se le hubiere notificado la resolución.

**Artículo 123.** En contra de la resolución emitida, el personal de carrera afectado podrá interponer el recurso de revisión ante la misma autoridad que la emitió.

#### CAPITULO CUARTO

#### DEL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA

**Artículo 124.** Las resoluciones definitivas derivadas del procedimiento administrativo podrán impugnarse por los afectados ante la Dirección General de Administración mediante el recurso de revisión, y será resuelto por la Dirección General Jurídica.

**Artículo 125.** La resolución del recurso tendrá el efecto de revocar, modificar o confirmar la resolución impugnada.

**Artículo 126.** El término para la interposición del recurso de revisión administrativa es de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél que surta efectos la notificación del acto o resolución que se recurra.

La interposición del recurso ante autoridad distinta a la señalada para tal efecto, no interrumpirá el transcurso del término a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 127.** El recurso se interpondrá por escrito, en el cual el recurrente expresará los agravios que le cause la resolución impugnada, acompañando copia de ésta y constancia de notificación de la misma.

**Artículo 128.** Interpuesto el recurso de revisión, la Dirección General de Administración lo registrará y, junto con la resolución recurrida y el expediente respectivo, dentro del término de veinticuatro horas lo remitirá a la DGJ.

**Artículo 129.** El recurso se tendrá por no interpuesto cuando: se presente fuera del término establecido, el recurrente haya sido el denunciante en el procedimiento administrativo, el recurrente no acredite su personalidad o no firme el escrito.

**Artículo 130.** Una vez recibido el recurso, la Dirección General Jurídica calificará la procedencia del mismo, admitiéndolo o desechándolo.

La admisión del recurso de revisión suspenderá los efectos del acto impugnado, en tanto la Dirección General Jurídica no dicte la resolución definitiva del recurso.

**Artículo 131.** La Dirección General Jurídica emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo de admisión del recurso.

**Artículo 132.** La Dirección General Jurídica una vez dictada la resolución, la notificará al interesado y a la Dirección General de Administración en un término que no exceda de quince días hábiles y devolverá el expediente del Procedimiento Administrativo a la Dirección General de Administración.

**Artículo 133.** En todas las cuestiones relativas al recurso de revisión no previstas en este Estatuto, se aplicará en forma supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles.

## TITULO SEXTO

### DE LAS INCONFORMIDADES DEL CONCURSO DE OPOSICION

#### CAPITULO UNICO

#### DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 134.** El participante que se considere afectado por las resoluciones derivadas del concurso de oposición, podrá impugnarlas mediante la interposición del recurso de inconformidad ante la Dirección General de Administración.

**Artículo 135.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél que se haya publicado el resultado del concurso de oposición en que intervino.

**Artículo 136.** El recurso de inconformidad versará exclusivamente sobre las formalidades y reglas del concurso de oposición, sin que puedan ser cuestionados ni impugnados los criterios de evaluación aplicados.

**Artículo 137.** La Dirección General de Administración podrá solicitar informes de otras Unidades Administrativas para mejor proveer la resolución del recurso de inconformidad.

**Artículo 138.** La interposición del recurso de inconformidad por el participante suspenderá los efectos del resultado del concurso de oposición.

**Artículo 139.** El escrito con el que se presente el recurso de inconformidad deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y cargo del Titular de la Dirección General de Administración;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal;
- III. El acto o resolución que se impugne, así como la fecha en que fue publicado;
- IV. Los agravios que le cause el acto impugnado y los argumentos de derecho que considere le asisten;
- V. Las pruebas documentales que estime pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los agravios y argumentos de derecho que haga valer;
- VI. Indicación de la fecha en que haya sido notificado el acto impugnado, o la fecha en que se haya tenido conocimiento del mismo, y
- VII. La firma del recurrente.

**Artículo 140.** El trámite del recurso de inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. La Dirección General de Administración acordará sobre la admisión o desechamiento del recurso; El recurso 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 Dirección General de Administración acordará sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente el recurso de inconformidad. Se admitirán sólo las pruebas documentales que se hayan acompañado al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- III. La Dirección General de Administración deberá dictar resolución en un término que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de aquel en que se tengan por desahogadas las pruebas;
- 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 éste, y
- V. La resolución se notificará personalmente al recurrente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se dictó ésta y contra ella no procederá recurso alguno.

**Artículo 141.** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Sobreseerlo:
  - a) Cuando el promovente se desista expresamente y ratifique ante la Dirección General de Administración el escrito respectivo.
  - b) Por muerte 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, y
- III. Reponer el acto o concurso de oposición impugnado.

**Artículo 142.** En todas las cuestiones relativas al desahogo del recurso de inconformidad 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 partir de la entrada en vigor de este Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2005, con sus reformas y adiciones, sin perjuicio de que los asuntos que se encuentren en trámite o en proceso en la Auditoría Superior de la Federación al entrar en vigor el presente Estatuto, se seguirán tramitando hasta su conclusión en términos del Estatuto que se abroga.

**Artículo Tercero.-** Los derechos del personal del Servicio que ingresó con el Estatuto que se abroga quedan a salvo.

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

**Artículo Quinto.-** En un plazo que no exceda de 180 días hábiles, a partir de que entre en vigor el presente Estatuto, el Comité deberá expedir los criterios y modalidades de los estímulos a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Tercero, de este Estatuto.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez.**- Rúbrica.