

# **ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

## **LIBRO PRIMERO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

### **TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Estatuto son de orden público.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de este Estatuto reglamentan las normas constitucionales y del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, relativas al Servicio Electoral Profesional y a las Condiciones Generales de Trabajo del personal del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO 3. La interpretación de las disposiciones de este Estatuto se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

#### **ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:**

Ascenso: El movimiento del personal del Servicio y Administrativo a un Puesto superior en la estructura orgánica;

Calificación: Es el resultado de la evaluación objetiva de habilidades y conocimientos;

Cargos: Son las funciones adicionales que se atribuyen a algunos puestos en órganos colegiados.

Catálogo: El Catálogo General de Cargos del Instituto;

Código: El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;

Comisión: La Comisión Permanente Administrativa y de Servicio Electoral Profesional;

Consejero Presidente: El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto;

Consejo: El Consejo General del Instituto;

Cuerpos: La forma en que se clasifica y organiza la función institucional dentro del Servicio Electoral Profesional con la finalidad de racionalizar las estructuras ocupacionales en un ámbito de profesionalización;

Departamento: El Departamento de Formación y Desarrollo, adscrito a la Subdirección del Servicio Electoral Profesional;

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional;

Direcciones: Las Direcciones que integran la Junta Ejecutiva;

Director General: El Director General del Instituto;

Estatuto: El Estatuto del Servicio Electoral Profesional;

Funcionario Electoral: Es la persona investida de un nombramiento que integran los diferentes organismos electorales y que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral aplicable que integran los cuerpos directivo y técnico.

Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Puebla;

Junta: La Junta Ejecutiva del Instituto;

Niveles: Los parámetros que determinan el salario con base en el grado de especialización en cada Puesto dentro del Instituto;

Personal Administrativo: El personal que no pertenece al Servicio Electoral Profesional;

Personal del Instituto: El personal del Servicio, Administrativo y Eventual del Instituto;

Personal del Servicio: Los miembros del Servicio Electoral Profesional del Instituto;

Personal Eventual: El personal con plaza presupuestal que se contrata por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativa.

Programa: El Programa de Formación y Desarrollo Profesional;

Promoción: El movimiento ascendente en niveles del personal del Servicio y Administrativo en una estructura presupuestal;

Puestos: Las denominaciones que se atribuyen en la estructura ocupacional para una función específica desempeñada y que se definen en cualquier área del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto;

Servicio: El Servicio Electoral Profesional;

Subdirección del Servicio: La Subdirección del Servicio Electoral Profesional, adscrita a la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional; y

Unidades Técnicas: La Secretaría General y la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 5. El presente Estatuto tiene por objeto:

I. Reglamentar las normas constitucionales y procedimientos del personal del Instituto, contenidas en el Código y demás ordenamientos;

II. Regular los procesos necesarios para administrar el Servicio Electoral Profesional a través de los procesos de Ingreso; Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional; Evaluación; Permanencia Promoción, Ascenso e Incentivos y, Sanción;

III. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones generales de trabajo de todo el personal del Instituto; y

IV. Organizar y desarrollar el Servicio para que el personal del Instituto cumpla con eficiencia y eficacia, las actividades, objetivos y principios del Instituto.

ARTÍCULO 6. El Servicio tiene por objeto:

I. Administrar los procesos para el desempeño profesional del personal calificado necesario para desarrollar la función electoral bajo los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia; así como cumplir con los fines del Instituto, de acuerdo con las necesidades de operación y la disponibilidad presupuestal;

II. Garantizar el cumplimiento de los principios para la formación de los miembros de la administración del Servicio: legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia;

III. Procurar el cumplimiento del otorgamiento de garantías laborales y certeza jurídica al personal del Instituto; y

IV. Dotar al Instituto del personal calificado para garantizar su desempeño profesional y los fines para los que fue creado.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO**

ARTICULO 7. El Servicio es un sistema de carrera compuesto por los procesos de Ingreso; Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional; Evaluación; Promoción, Ascenso e Incentivos; y Sanción.

ARTÍCULO 8. El Servicio se organizará y desarrollará a través de la Dirección Administrativa, quien se apoyará para tal fin en la Subdirección del Servicio, de conformidad con las disposiciones del Código, del presente Estatuto y de los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 9. La operación y desarrollo del Servicio deberá basarse en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procesos, el apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones y la competencia de sus miembros.

ARTÍCULO 10. Las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto deberán proporcionar a la Dirección Administrativa la información y el apoyo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11. La Subdirección del Servicio apoyara a la Dirección Administrativa, en la integración y actualización del archivo documental del personal, el cual contendrá un expediente de cada miembro del Servicio en activo.

ARTÍCULO 12. La antigüedad del personal del Servicio para efectos de la relación de trabajo se computará a partir de la fecha en que haya ingresado al Instituto. La antigüedad en el Servicio, se computará a partir de la obtención de la titularidad y sólo se tomarán en cuenta los periodos efectivos en los que se desempeñe.

## **CAPÍTULO TERCERO. DE LA COMPETENCIA**

ARTÍCULO 13. Corresponde al Consejo:

I. Vigilar y Aprobar las políticas y programas para la organización, instrumentación, y desarrollo del Servicio;

II. Aprobar las convocatorias para ingresar al Servicio;

- III. Aprobar las reformas al Estatuto, que para tal efecto le proponga la Junta a través del Consejero Presidente;
- IV. Facultar a la Dirección Administrativa, para organizar, implementar y desarrollar el Servicio;
- V. Requerir a la Comisión, a través de su Presidente, los informes específicos en materia del Servicio que considere necesarios;
- VI. Ratificar al Subdirector del Servicio Electoral Profesional; y
- VII. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Consejero Presidente:

- I. Suscribir convenios con instituciones con el propósito de organizar e impartir cursos de capacitación, formación y desarrollo profesional al personal del Instituto;
- II. Presidir la Junta e informar al Consejo de los trabajos de la misma referentes al Servicio;
- III. Someter a la aprobación del Consejo a propuesta del Director General las convocatorias para el Ingreso al Servicio; y
- IV. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Junta:

- I. Proponer al Consejo a través del Consejero Presidente, los proyectos de reformas al Estatuto;
- II. Fijar a propuesta de la Dirección Administrativa, una vez hechas las sugerencias pertinentes por la Comisión, la operación de los procesos del Servicio, conforme a las políticas y programas generales aprobados por el Consejo;
- III. Evaluar el desempeño del Servicio y de los procesos que contempla, considerando los informes que para tal efecto le presente la Dirección Administrativa;
- IV. Aprobar el diseño curricular de los cursos de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del Instituto;
- V. Aprobar y emitir los acuerdos de Incorporación al Servicio que le presente la Dirección Administrativa a propuesta de la Subdirección del Servicio;
- VI. Otorgar la titularidad a los miembros del Servicio;
- VII. Aprobar el diseño de los procedimientos de reclutamiento así como de los exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Servicio, Administrativo y Eventual que proponga para tal efecto el Departamento;
- VIII. Emitir las autorizaciones de Disponibilidad y Reincorporación de los miembros del Servicio;
- IX. Aprobar los anteproyectos del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto, y del Manual de Organización y remitirlos al Consejo para su aprobación; y
- X. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Comisión:

- I. Conocer, analizar y hacer sugerencias al anteproyecto de políticas y programas, así como los objetivos generales de los procesos del Servicio, antes de su presentación a la Junta;
- II. Proponer a la Dirección Administrativa, para su oportuna presentación a la Junta, las reformas al Estatuto del Servicio;
- III. Presentar los informes, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo;
- IV. Solicitar al Director General su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión;
- V. Solicitar a la Dirección Administrativa su colaboración e información necesaria para el cumplimiento de sus tareas;
- VI. Conocer, con suficiente oportunidad antes de su presentación a la Junta, y emitir opinión sobre los anteproyectos o las propuestas de cambio de la organización y normas del funcionamiento operativo de los procesos del Servicio;
- VII. Conocer y opinar sobre las actividades de la Dirección Administrativa relacionadas con los procesos del Servicio;
- VIII. Supervisar, en los términos que establezca el Consejo, el desarrollo de las funciones o de los proyectos del Departamento en las áreas de atención que le corresponda y solicitar la incorporación de análisis, estudios e investigaciones específicas en el programa de trabajo del Departamento;
- IX. Supervisar las funciones del Departamento, por conducto de la Dirección Administrativa, relacionadas con el desarrollo del personal del Servicio, Administrativo y Eventual del Instituto; y
- X. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Director General:

- I. Supervisar a la Dirección Administrativa en la orientación, coordinación y cumplimiento de las acciones de la Subdirección del Servicio;
- II. Expedir el nombramiento, con base en los procedimientos establecidos en este Estatuto, a los integrantes del Servicio, personal Administrativo y Eventual;
- III. Identificar e informar de las vacantes de puestos para la Incorporación Temporal y Provisional del Servicio, del personal Administrativo y Eventual;
- IV. Plantear al Consejo, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación de personal Eventual; y
- V. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I. Elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo;
- II. Llevar al cabo los programas de Reclutamiento, Selección, Contratación, Formación y Desarrollo del personal del Servicio, Administrativo y Eventual;

- III. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del Servicio;
- IV. Determinar lugar y calendario de pago al personal del Instituto; y
- V. Las demás que confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subdirección del Servicio:

- I. Dar cuenta a la Dirección Administrativa de la ejecución de los procesos del Servicio para obtener eficiencia en los trabajos electorales y alcanzar de esta forma que todo funcionario del Instituto cumpla con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, en los términos previstos en el presente ordenamiento y de conformidad con los procedimientos aprobados por la Junta;
- II. Elaborar, proponer y administrar, las políticas y programas relativos al Servicio que presente la Dirección Administrativa a la Junta;
- III. Proponer al titular de la Dirección Administrativa, el diseño curricular de los cursos de Formación, Capacitación y Actualización para aspirantes, miembros del Servicio y el personal Administrativo y Eventual;
- IV. Establecer mecanismos para fomentar, recibir, procesar, responder y tomar en cuenta en el diseño de los procesos del Servicio las sugerencias y opiniones del personal;
- V. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al titular de la Dirección Administrativa, los proyectos de convocatorias y exámenes para el personal Eventual para que éste los haga del conocimiento de la Junta, previo conocimiento de la Comisión.
- VII. Proponer al titular de la Dirección Administrativa, el anteproyecto de reformas al Estatuto;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales que la Comisión planea entregar al Consejo relacionados con los objetivos o actividades del Servicio;
- IX. Presentar al titular de la Dirección Administrativa los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite;
- X. Proponer el anteproyecto de Manual de Organización y el Catálogo al titular de la Dirección Administrativa;
- XI. Integrar un Archivo Informático y Documental actualizado del historial de los miembros del Servicio, del personal Administrativo y Eventual del Instituto, que contenga un expediente por cada miembro debidamente foliado por sección y, respecto a los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones; y
- XII. Las demás que le confiera el presente Estatuto.

ARTÍCULO 20. Corresponde al Departamento:

- I. Proponer y desarrollar procedimientos para realizar los concursos de oposición;
- II. Diseñar exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección propios del Servicio, así como para el personal Administrativo y Eventual que, en su caso, acuerde la Junta;

- III. Elaborar diagnósticos de necesidades de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional para el personal del Instituto;
- IV. Elaborar el diseño del contenido de los cursos de capacitación, formación, y desarrollo profesional para el personal del Instituto;
- V. Administrar el Programa de Formación y Desarrollo Profesional;
- VI. Diseñar exámenes para la Evaluación periódica de los conocimientos que deban acreditar los miembros del Servicio y el personal Administrativo del Instituto;
- VII. Calificar los exámenes a los que se refieren las fracciones II y VI del presente artículo;
- VIII. Dentro del ámbito de sus atribuciones, presentar al titular de la Subdirección del Servicio, informe mensual de sus actividades; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL CATÁLOGO**

ARTÍCULO 21. El Catálogo establecerá la clasificación y descripción de los Puestos aprobados por el Consejo que integran la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 22. La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección Administrativa con apoyo de la Subdirección del Servicio, y se someterá a la aprobación del Consejo. El Catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto y las políticas y programas generales aprobadas por el Consejo.

ARTÍCULO 23. La Dirección Administrativa, considerando la opinión de las demás Direcciones y Unidades Técnicas, podrá hacer propuestas respecto a la estructura de Puestos exclusivos del Servicio. Dichas propuestas serán sometidas a consideración de la Junta para su aprobación e inclusión en el Catálogo.

ARTÍCULO 24. El Catálogo precisará aquellos Puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por miembros del Servicio.

ARTÍCULO 25. El Catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los Puestos;
- II. Medida de responsabilidad de cada Puesto;
- III. Clasificación y agrupación de Puestos por cuerpo, nivel y adscripción; y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los Puestos, en las que se precisará:
  - a) Nombre;
  - b) Nivel jerárquico;
  - c) Cuerpo, nivel y adscripción;
  - d) Descripción general de las funciones;

- e) Relaciones de autoridad y comunicación con Puestos superiores y similares; y
- f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 26. El personal del Servicio se integrará en dos Cuerpos de funcionarios y ocupará Niveles independientes de los Puestos de la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 27. El personal del Servicio se integrará por los miembros del Servicio, provisionales y titulares.

ARTÍCULO 28. El personal del Servicio deberá desempeñar sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio y no podrá realizar otra actividad, Puesto o comisión remunerados, salvo que medie previa autorización del titular de la Dirección Administrativa, quien la deberá otorgar con el acuerdo del Director General, tomando en cuenta los principios, necesidades, intereses del Instituto y el desarrollo profesional del miembro del Servicio, considerando la opinión del superior jerárquico;

ARTÍCULO 29. Las autorizaciones a que se refiere el artículo anterior no podrán exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral. En ningún caso podrán otorgarse autorizaciones en proceso electoral.

ARTÍCULO 30. El personal del Servicio quedará sujeto a las disposiciones del Código, del presente Estatuto, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y a las demás aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS CUERPOS, PUESTOS Y NIVELES DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

### **I. DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO**

ARTÍCULO 31. El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

- I. Cuerpo de la Función Directiva; y
- II. Cuerpo Técnico.

ARTÍCULO 32. El Cuerpo de la Función Directiva realizará las atribuciones de dirección, de mando y de supervisión; formulando y ejecutando para tal fin los planes y objetivos específicos de su segmento o especialidad con la finalidad de cumplir con las metas definidas en la estrategia de cada dirección y unidad técnica.

ARTÍCULO 33. El Cuerpo Técnico es el que desempeña los Puestos con funciones especializadas y atribuciones operativas.

ARTÍCULO 34. El Cuerpo Técnico realizará las actividades especializadas y cubrirá los Puestos que señale el Catálogo.

## **II. DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 35.**

Los Puestos del Cuerpo de la Función Directiva en el Servicio, son:

- a) Coordinador de Área;
- b) Jefe de Departamento; y
- c) Jefe de Oficina.

Los Puestos del Cuerpo Técnico en el Servicio, son:

- a) Analista I.

## **III. DE LOS NIVELES QUE INTEGRAN EL SERVICIO**

ARTÍCULO 36. El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo Técnico, en cada uno de los puestos, se estructurarán en Niveles, en los cuales se desarrollará el Servicio de los miembros.

ARTÍCULO 37. Los Niveles del Cuerpo de la Función Directiva y sus denominaciones serán:

- I. Directivo Electoral A;
- II. Directivo Electoral B;
- III. Directivo Electoral C; y
- IV. Directivo Electoral D.

Los Niveles del Cuerpo Técnico, en cada uno de los puestos, tendrán las siguientes denominaciones:

- I. Técnico Electoral A;
- II. Técnico Electoral B;
- III. Técnico Electoral C; y
- IV. Técnico Electoral D.

ARTÍCULO 38. Los puestos señalados en el artículo 35 de este ordenamiento, estarán sujetos a lo que establece el Catálogo, mismo que señala los Puestos susceptibles de pertenecer al Servicio Electoral Profesional; que de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se concursarán de conformidad a lo establecido en el Título Tercero del Libro Primero del presente estatuto.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL SERVICIO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DENOMINACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS**

ARTÍCULO 39. El Servicio Electoral Profesional es el sistema que integra los siguientes procesos sustantivos:

- I. Ingreso;
- II. Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional;
- III. Evaluación;
- IV. Promoción, Ascenso e Incentivos; y
- V. Sanción.

## **TÍTULO TERCERO DEL INGRESO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCESO DE INGRESO**

ARTÍCULO 40. El Ingreso es un sistema integrado por los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, nombramiento y adscripción.

ARTÍCULO 41. El procedimiento para el Ingreso al Servicio, será:

- I. Acreditar requisitos curriculares, académicos y de desempeño;
- II. Acreditar los cursos de capacitación propedéutica, incluyendo los exámenes correspondientes, y realizar prácticas en los órganos del Instituto; y
- III. Ganar el Concurso de Oposición.

ARTÍCULO 42. El Concurso de Oposición, será la vía privilegiada para la ocupación de vacantes y el acceso al Servicio.

ARTÍCULO 43. Los procedimientos para realizar los Concursos de Oposición se establecerán en los acuerdos y las convocatorias que expida la Junta, a propuesta de la Dirección Administrativa.

El Director General invitará a los integrantes del Consejo para presenciar la aplicación de los procedimientos para realizar dichos concursos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

ARTÍCULO 44. Los requisitos para ingresar al Servicio son:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación;
- IV. No ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada Puesto de acuerdo al Catálogo quienes aspiren al Cuerpo Técnico y al Puesto de Jefe de Oficina, y tener título profesional o equivalente para quienes deseen pertenecer a los demás Puestos del Cuerpo de la Función Directiva;

- VIII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones, mediante el concurso de oposición correspondiente;
- IX. Tener su residencia en el Estado de Puebla; y
- X. Cumplir con el procedimiento de Ingreso, en términos del artículo 41 del presente Estatuto.

Una vez cubiertos los requisitos anteriores, los interesados deberán aprobar los exámenes de conocimientos, habilidades y valoración psicométrica que aplique el Departamento, cuyo objeto será conocer el perfil de aptitudes, conocimientos generales y orientación laboral de los aspirantes que permitan determinar su idoneidad para desarrollarse en el sistema de Servicio Electoral.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FORMAS DE INGRESO AL SERVICIO**

#### **I. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

ARTÍCULO 45. La Subdirección del Servicio aplicará el procedimiento de reclutamiento a los aspirantes a ingresar al Servicio. Se considerarán aspirantes los solicitantes externos y el Personal del Instituto que haya cubierto los requisitos normativos correspondientes.

La Dirección Administrativa aplicará el procedimiento de selección de los aspirantes que hayan cubierto los requisitos normativos en el procedimiento de reclutamiento, y dará cuenta a la Junta de la lista de aspirantes que considere aptos para ingresar al Servicio.

El procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes tendrá por objeto asegurar la idoneidad del personal que ingrese al Servicio.

ARTÍCULO 46. El concurso de oposición, consistirá en un conjunto de procedimientos que aseguren la selección de los aspirantes idóneos para desempeñar los Puestos del Servicio. El Concurso de Oposición procurará la participación más amplia de aspirantes a ocupar las vacantes.

ARTÍCULO 47. La Junta expedirá una convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Artículo 49 del presente Estatuto, misma que se difundirá en los estrados ubicados en las oficinas centrales del Instituto, así como en los tres diarios de mayor circulación en la Entidad.

ARTÍCULO 48. La Junta aprobará el modelo de Concurso de Oposición con base en lo siguiente:

- I. Aprobará el método de operación, así como los formatos generales de los exámenes. El Departamento elaborará el diseño de dichos exámenes;
- II. Expedirá una convocatoria, para aspirantes ajustándose a lo dispuesto en el artículo 49, del presente Estatuto;
- III. La Subdirección del Servicio desarrollará el modelo aprobado por la Junta, respecto al Concurso de Oposición;
- IV. La Dirección Administrativa dará cuenta del procedimiento seguido y sus resultados al Director General, para que éste informe a la Junta; y
- V. Con base en los resultados obtenidos, la Junta emitirá el acuerdo de Incorporación correspondiente, previo conocimiento de la Comisión y el Director General expedirá los nombramientos a los miembros del Servicio con el Puesto y la adscripción que les

corresponda, informando para tal efecto al Consejo, por conducto del Consejero Presidente.

ARTÍCULO 49. La convocatoria pública al Concurso de Oposición que emita la Junta contendrá como mínimo:

- I. Los fundamentos legales aplicables del Código y del presente Estatuto;
- II. Las vacantes existentes que se someterán a concurso, el Puesto, el lugar de adscripción, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes y el método para su verificación, los procedimientos, plazos y términos para desahogar la fase del proceso de Selección y los medios para la difusión de los resultados;
- III. Los mecanismos para considerar el Nivel u otros méritos extraordinarios de los aspirantes internos;
- IV. Los mecanismos de desempate; entre ellos, el señalamiento de que se dará preferencia a los aspirantes internos sobre los externos en caso de empate;
- V. Los mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del procedimiento de incorporación que deberán ser del conocimiento de los aspirantes, a través de la definición del método; y
- VI. La disposición de que todo lo no previsto en el concurso será resuelto por la Junta.

El desarrollo de los mecanismos necesarios para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de Evaluación se harán constar en actas circunstanciadas que firmarán los integrantes de la Junta.

ARTÍCULO 50. La Junta fijará, por medio de un acuerdo, los términos en que se llevará al cabo el procedimiento de Incorporación. En dicho acuerdo, se establecerán los mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del Proceso de Incorporación y los métodos de supervisión.

ARTÍCULO 51. La Dirección Administrativa dará a conocer la lista de aspirantes a los miembros de la Junta, quien a través del Consejero Presidente informará al Consejo, para la presentación de observaciones fundadas y por escrito a la Junta sobre el cumplimiento de los requisitos legales, que serán debidamente valoradas.

## **II. DE LA INCORPORACIÓN**

ARTÍCULO 52. La Incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes a pertenecer al Servicio acceden a los Cuerpos que lo integran, mediante el acuerdo emitido por la Junta, que se pronuncie sobre el proceso de Ingreso.

ARTÍCULO 53. El dictamen emitido por la Dirección Administrativa sobre los resultados de Incorporación y el correspondiente acuerdo deberán ser aprobados, en su caso, por la Junta.

### **II.1 DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL**

ARTÍCULO 54. La Incorporación temporal es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación o en casos de disponibilidad, necesarias para la continuidad de los trabajos del Instituto. Los funcionarios que ocupen esos Puestos temporales, podrán participar como aspirantes internos en el Concurso de Oposición, para obtener un nombramiento provisional.

El Director General, identificará e informará a la Junta Ejecutiva de las vacantes de urgente ocupación e instruirá al titular de la Dirección Administrativa que inicie el procedimiento de Incorporación temporal; señalando para tal efecto las razones que motiven la urgente ocupación de las vacantes.

La Incorporación temporal a un Puesto tendrá vigencia por el tiempo necesario, que no excederá de dos meses, con opción a renovarla por otro periodo del mismo lapso, y deberá en ese tiempo cumplirse el objeto por el que fue creado.

ARTÍCULO 55. La Junta determinará la ocupación temporal de los Puestos del Servicio cuando se generen vacantes de urgente ocupación o en casos de disponibilidad, a propuesta del Director General previo acuerdo con el Consejero Presidente; para determinar al candidato se tomarán en cuenta los méritos del personal del Servicio y del personal Administrativo así como sus evaluaciones en el último año.

La Junta emitirá el acuerdo de Incorporación temporal y el Director General expedirá el nombramiento temporal correspondiente a quien haya sido designado previo conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 56. Los miembros del Servicio y el demás personal Administrativo que ocupen temporalmente un Puesto del Servicio, podrán reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaban, al término de la vigencia del nombramiento temporal.

## **II.2 DE LA INCORPORACIÓN PROVISIONAL**

ARTÍCULO 57. La Incorporación provisional es aquella que se otorga a los funcionarios de nuevo Ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Estatuto, puedan obtener la titularidad.

## **III. DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS**

ARTÍCULO 58. El Director General expedirá los nombramientos a los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que, al efecto, apruebe la Junta.

Los ganadores de cada concurso de oposición recibirán un nombramiento provisional en el Puesto respectivo, que será vigente hasta la emisión del Acuerdo de la Junta que les otorgue la titularidad, en los términos del presente Estatuto.

ARTÍCULO 59. Los nombramientos serán elaborados por la Dirección Administrativa y firmados por el Director General, y contendrán como mínimo:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, género, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. En el caso de miembros del Servicio, se deberá señalar el Cuerpo al que corresponda;
- III. El carácter temporal, provisional o titular del nombramiento, para miembros del Servicio;
- IV. Puesto y nivel para el que se expide el nombramiento; y
- V. Vigencia del nombramiento.

## **IV. DE LA ADSCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 60. El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción elaborado por la Dirección Administrativa y firmado por el Director General, correspondiente al Puesto a desempeñar y al Nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto; el cual deberá contener como mínimo:

- I. Datos generales del miembro del Servicio;
- II. El órgano o unidad administrativa al cual se adscribe;
- III. La denominación del Puesto que se asigna;
- IV. La vigencia del oficio de adscripción; y
- V. Constancia de que el miembro del Servicio acepta el Puesto y la adscripción.

Los documentos a que se refiere el presente Artículo, formarán parte del expediente personal de cada miembro del Servicio.

ARTÍCULO 61. Al momento de tomar posesión del Puesto para el que fue nombrado, dentro del término señalado en el artículo 137 de este ordenamiento, el personal del Servicio deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, las leyes que de ambas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respeto al Instituto y a las normas que lo rigen.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA READSCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 62. La Readscripción es un acto que implica movilidad, mediante el cual un miembro del Servicio es adscrito a una área distinta a la que ocupa, en un mismo Puesto u homólogo a éste.

ARTÍCULO 63. La Junta podrá readscribir al personal del Servicio por necesidades del mismo, o a petición de una Dirección, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Dirección Administrativa relativo a la procedencia de las solicitudes.

Para elaborar sus dictámenes, la Dirección Administrativa considerará la idoneidad del solicitante y sus méritos, así como la adecuada integración de las Direcciones o Unidades correspondientes, e informará a sus titulares, quienes tendrán un mínimo de dos días hábiles para emitir, en su caso, sus observaciones.

La Readscripción se hará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que correspondan.

Los Directores y Unidades podrán solicitar a la Dirección Administrativa, por razones de operación, la Readscripción de cualquier miembro del Servicio adscrito a su área.

#### **CAPITULO QUINTO DE LAS VACANTES**

ARTÍCULO 64. Por vacantes se entenderán los Puestos del Servicio que:

- I. Se hayan desocupado por separación del funcionario o deceso del mismo;
- II. Permanezcan desocupados por un periodo de más de quince días hábiles sin causa justificada;
- III. Se hayan adicionado, por nueva creación, al Catálogo General de Cargos del Servicio;
- IV. Se hayan desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso de un miembro del Servicio; y

V. Se hayan desocupado por haber concluido la vigencia de un nombramiento temporal.

ARTÍCULO 65. La ocupación de vacantes podrá llevarse al cabo mediante incorporación provisional con base en el Concurso de Oposición, Incorporación temporal, Reincorporación o Readscripción.

## **TÍTULO CUARTO PROCESO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

ARTÍCULO 66. La Capacitación, Formación y Desarrollo profesional integran el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al personal del Servicio las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los Puestos, asegurando su desarrollo profesional y humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada miembro con el interés institucional del organismo electoral.

#### **I. DE LA CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 67. La Capacitación se desarrollará a través de los cursos necesarios impartidos por el Departamento con la colaboración de las Direcciones y Unidades Técnicas, propuestos por la Dirección Administrativa y aprobados por la Junta, previo conocimiento de la Comisión.

#### **II. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

ARTÍCULO 68. El Programa está constituido por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a ofrecer al personal del Servicio, provisional y titular, conocimientos básicos para desarrollar el Puesto y conocimientos especializados, que les permitan mejorar y aumentar el desarrollo de sus capacidades personales y por tanto ofrecer mejores resultados institucionales hasta obtener tanto en lo individual como en lo institucional la profesionalización de los Cuerpos que integran el Servicio.

ARTÍCULO 69. La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección del Servicio desarrollará el Programa, por tanto definirá sus contenidos con base en la opinión de las Direcciones, y los miembros del Servicio. Con el criterio anterior, fijará sus modalidades y sus reglas de calificación; con el apoyo de los Departamentos de Normatividad y Procedimientos y de Formación y Desarrollo.

ARTÍCULO 70. El Programa estará integrado por las siguientes fases:

- I. Formación básica.
- II. Formación profesional y
- III. Formación especializada.

ARTÍCULO 71. La acreditación de las materias de la fase de formación básica será obligatoria para los miembros provisionales del Servicio, y es requisito acreditarla para tener acceso a la siguiente fase de formación.

Los contenidos de esta fase se dividirán en:

- I. Introdutorios a la materia electoral, que buscarán dar homogeneidad de conocimientos a los funcionarios electorales; y
- II. Los relativos a las áreas del conocimiento afines a las actividades y a los Cuerpos del Instituto.

ARTÍCULO 72. La fase de formación profesional será de carácter obligatorio para el personal que aspire a ser miembro titular del Servicio y tendrá por objeto profundizar y actualizar los conocimientos en áreas o materias específicas de interés para el Instituto, **mejorando** así el desempeño del personal en su conjunto, y no exclusivamente en un Puesto.

**Para el diseño del programa de esta fase se procederá a detectar las necesidades de capacitación, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.**

ARTÍCULO 73. La fase de formación especializada será la que implique el adquirir conocimientos dirigidos a conseguir objetivos institucionales.

ARTÍCULO 74. La Dirección Administrativa diseñará y determinará, con el apoyo del Departamento, el proyecto que defina los contenidos de las fases de formación básica, profesional y especializada, mismo que aprobará la Junta.

ARTÍCULO 75. La Dirección Administrativa coordinará, con el apoyo del Departamento, la realización de los cursos necesarios para impartir los contenidos de las fases del Programa.

ARTÍCULO 76. La Dirección Administrativa seleccionará y elaborará, con el apoyo del Departamento, los textos y cursos de las materias que compongan el Programa, así como los materiales didácticos necesarios.

ARTÍCULO 77. Los miembros del Servicio podrán ser requeridos por el Instituto para colaborar en la impartición de asesorías sobre el contenido de las materias del Programa.

ARTÍCULO 78. Sólo en los procesos electorales, el Consejo podrá suspender la aplicación del Programa.

ARTÍCULO 79. La Dirección Administrativa en coordinación con las demás Direcciones del Instituto, promoverá cursos y actividades complementarias de Formación y Desarrollo Profesional vinculadas con los fines y actividades del Instituto.

## **TÍTULO QUINTO PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 80. La Evaluación es el proceso que tiene como finalidad analizar, valorar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal, así como la participación y aprovechamiento, en los programas de Formación y Desarrollo.

ARTÍCULO 81. El Instituto, a través de la Dirección Administrativa, llevará al cabo un proceso de Evaluación de los miembros del Servicio, que incluirá una Evaluación del rendimiento en el desempeño, una Evaluación del aprovechamiento en el programa de Formación y Desarrollo Profesional y una Evaluación global en términos de los Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto de este Título Quinto.

ARTÍCULO 82. Toda Evaluación estará compuesta por un conjunto de procedimientos que la Dirección Administrativa propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión; y tendrá por

objeto apoyar en la toma de decisiones relativas a la Readscripción, la Titularidad, la Disponibilidad, el Ascenso, la Aplicación de Incentivos, la Formación, la Promoción y la Imposición de Sanciones al personal, en su caso.

La Dirección Administrativa establecerá los procedimientos para difundir los criterios y los factores a calificar con anticipación al periodo que será evaluado; notificándolos para tal efecto al personal correspondiente.

ARTÍCULO 83. La Dirección Administrativa se apoyará en la Subdirección del Servicio para analizar y, en su caso, decidir el valor curricular de las actividades de Formación y Desarrollo profesional en términos de este Estatuto que realicen los miembros del Servicio fuera del Programa, para efectos de la Evaluación global.

ARTÍCULO 84. La Evaluación del rendimiento se aplicará anualmente a los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 85. La Dirección Administrativa con el apoyo de la Subdirección del Servicio instrumentará una Evaluación especial para cada proceso electoral, cuyos resultados serán parte de la Evaluación del rendimiento.

ARTÍCULO 86. La Evaluación del aprovechamiento en el Programa tendrá una periodicidad de seis meses entre cada examen y podrá suspenderse en proceso electoral por acuerdo del Consejo, y se reanudará una vez concluido dicho proceso, conforme a las condiciones acordadas.

ARTÍCULO 87. Dentro del primer semestre de cada año, la Junta, por conducto de las Direcciones correspondientes, notificará a los miembros del Servicio, de manera personal, las calificaciones obtenidas en la Evaluación del rendimiento en el desempeño del año anterior y en la Evaluación del aprovechamiento en el Programa, así como el reporte de Evaluación global que haya elaborado la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO**

ARTÍCULO 88. La Evaluación del rendimiento es aquella que se realizará dentro de los 3 primeros meses de cada año, tomando en cuenta los objetivos previamente planeados conforme a las políticas y programas del Instituto considerando factores de eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral, trabajo en equipo y demás factores que determine la Junta.

ARTÍCULO 89. La Junta determinará con la participación del personal del Servicio, por medio de un acuerdo, los programas, objetivos, mecanismos y procedimientos que servirán para evaluar el rendimiento del personal del Servicio al año siguiente. Los parámetros y factores a evaluar correspondientes para cada Puesto del Servicio serán entregados por la Dirección Administrativa a los funcionarios del Servicio contra acuse de recibo. Dicha Evaluación deberá contar con la participación del superior jerárquico de cada miembro del Servicio.

La Comisión podrá hacer observaciones al sistema de Evaluación.

ARTÍCULO 90. La Dirección Administrativa con el acuerdo de la Comisión, diseñará en los meses de octubre y noviembre de cada año los formatos de Evaluación del desempeño anual y la Evaluación especial para proceso electoral y se pondrán a consideración de la Junta para su análisis y aprobación.

ARTÍCULO 91. La Junta aprobará, en su caso, los proyectos de dictamen de Evaluación del rendimiento que la Dirección Administrativa le presente.

ARTÍCULO 92. La Dirección Administrativa deberá notificar dentro de un periodo de treinta días naturales posteriores a la aprobación de los dictámenes por parte de la Junta; a los directores y titulares de las unidades técnicas, las calificaciones que correspondan a cada miembro del

Servicio adscrito a su área, para que éstos informen personalmente dentro de los 3 días hábiles siguientes al que reciban dichas calificaciones, los resultados a cada miembro del Servicio.

ARTÍCULO 93. Las inconformidades sobre la Evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio podrán presentarse por escrito de manera fundada y motivada, acompañadas de los elementos que las sustenten, ante la Dirección Administrativa, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que surta efectos la notificación personal de resultados de la Evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 94. Las inconformidades a las que se refiere el artículo anterior se harán del conocimiento de la Comisión y de la Junta, quienes podrán tomar en cuenta la propuesta de la Dirección administrativa para determinar lo conducente. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas, y no procederá recurso alguno en contra de ellas.

ARTÍCULO 95. La Dirección Administrativa a propuesta de la Subdirección del Servicio, presentará a la Junta un reporte sobre el proceso y los resultados de la Evaluación del rendimiento del personal del Servicio en el año anterior. A su vez, la Junta, por medio del Director General, entregará al Consejero Presidente un reporte de los resultados de la Evaluación del desempeño del personal del Servicio para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.

ARTÍCULO 96. La permanencia del personal del Servicio en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la Evaluación del rendimiento mediante la obtención del certificado de aprobación. El personal del Servicio que no obtenga dicho certificado, será destituido del Servicio.

El miembro del Servicio que obtenga certificado condicionado, entrará, durante el año inmediato posterior al periodo evaluado, a un programa especial cuyas características fijará la Dirección Administrativa. La Evaluación del rendimiento de dicho miembro en el año inmediato posterior al periodo en que éste obtuvo dicha calificación contendrá un factor de Evaluación adicional que ponderará el mejoramiento en los aspectos en los que el miembro del Servicio haya presentado deficiencias.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA**

ARTÍCULO 97. La Dirección Administrativa evaluará por medio de exámenes semestrales, con la participación del Departamento el aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa. Notificará por escrito, a los sustentantes que deberán presentar exámenes, las fechas, las materias, estableciendo las medidas de seguridad y solicitando los apoyos que considere necesarios.

ARTÍCULO 98. La permanencia en el Servicio estará sujeta a la aprobación de los exámenes correspondientes a las materias del Programa. Para tal efecto, cada miembro del Servicio tendrá hasta dos oportunidades para aprobar cada una de las materias del Programa.

ARTÍCULO 99. Los miembros de nuevo Ingreso al Servicio, con excepción de los temporales, tendrán la obligación de presentar los exámenes de las materias del Programa a partir de los seis meses posteriores a su Incorporación o una vez transcurrido el proceso electoral.

ARTÍCULO 100. La Subdirección del Servicio deberá enviar a los miembros del Servicio, con el apoyo del Departamento, los materiales didácticos y de apoyo para el estudio de las materias del Programa, al menos con sesenta días naturales de anticipación a la fecha de aplicación de los exámenes. También podrá implementar cursos para la aprobación de las materias respetando los plazos señalados en este Estatuto, mismos que serán complementarios al estudio de los textos y materiales didácticos.

ARTÍCULO 101. La Dirección Administrativa, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, notificará personalmente y por escrito sus resultados a cada uno de los sustentantes.

ARTÍCULO 102. La Subdirección del Servicio integrará un registro de las materias del Programa, las calificaciones y oportunidades de acreditación de cada uno de los miembros del Servicio.

La presentación de exámenes es obligatoria para los miembros del Servicio. En caso de no presentarse sin causa justificada, recibirán una calificación No Aprobatoria, haciendo constar en el expediente que no se presentó.

Los miembros del Servicio que por motivo de salud, no puedan asistir el día y hora indicados deberán acreditar ante la Subdirección del Servicio su incapacidad mediante el justificante médico que les expida el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. Los justificantes sólo podrán presentarse hasta dos días hábiles después de la fecha del examen. La valoración de los justificantes de otro tipo, quedará sujeta al dictamen que emita la Dirección Administrativa. Ésta deberá notificar por escrito y en forma personal al miembro del Servicio la resolución que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de celebración del examen.

ARTÍCULO 103. Las calificaciones de los exámenes de las materias del Programa serán: Aprobado y No Aprobado.

La Subdirección del Servicio llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio en los exámenes de las materias del Programa.

Las escalas de calificación serán determinadas por la Dirección Administrativa, estableciendo sus rangos numéricos y sus equivalencias, así como qué calificaciones entran en la categoría de aprobado y qué calificaciones entran en la categoría de no aprobado.

ARTÍCULO 104. Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito al titular de la Dirección Administrativa la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

El titular de dicha Dirección tendrá tres días para notificar por escrito la fecha y hora en que se realizará dicha revisión, debiendo estar comprendida dentro de los 15 días siguientes al que el miembro del Servicio solicite la revisión de su examen.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN GLOBAL**

ARTÍCULO 105. La Evaluación global del personal comprenderá la Evaluación del Rendimiento y la Evaluación del Aprovechamiento de las materias del Programa con base en los resultados que definan los aspectos cuantitativos y cualitativos que se hayan determinado para tal efecto, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos, cuyos pesos y mecanismos de ponderación para el efecto serán aprobados por la Junta, a propuesta de la de la Dirección Administrativa, previo conocimiento de la Comisión.

# **TÍTULO SEXTO PROCESO DE PROMOCIÓN**

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROMOCIÓN EN NIVELES**

ARTÍCULO 106. La Promoción es el movimiento ascendente de los miembros titulares en la estructura de Niveles del Servicio y estará basada en los resultados de la Evaluación global de acuerdo con los lineamientos que al efecto, establezca la Junta.

ARTÍCULO 107. Para poder obtener promociones en Niveles, los miembros del Servicio deberán permanecer como titulares en su Nivel por lo menos un año.

ARTÍCULO 108. De acuerdo a las posibilidades presupuestales del Instituto, la Junta convocará, cada año, a participar en la Promoción, estableciendo, a propuesta de la Subdirección del Servicio, el número de promociones a otorgar en cada Nivel. La Dirección Administrativa a propuesta de la Subdirección del Servicio, someterá a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión, los dictámenes de promociones correspondientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ASCENSO EN LOS PUESTOS**

ARTÍCULO 109. El Ascenso del personal del Servicio es la obtención de un Puesto superior en la estructura orgánica, dentro de los Puestos del Servicio, y procederá básicamente mediante el Concurso de Oposición para ocupar vacantes.

ARTÍCULO 110. El procedimiento de Ascenso en Puestos será independiente de la Promoción en Niveles.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA TITULARIDAD**

ARTÍCULO 111. La Titularidad se obtiene, mediante el nombramiento otorgado a los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

La Titularidad motiva la permanencia en el Servicio y con su obtención, el personal adquiere la posibilidad de obtener promociones.

ARTÍCULO 112. La Titularidad se otorgará en el Nivel que los miembros del Servicio hayan obtenido en su nombramiento provisional; a partir de dicho Nivel podrán iniciar su Promoción.

ARTÍCULO 113. Para obtener el derecho al otorgamiento de la Titularidad, el personal del Servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber participado en un proceso electoral como miembro del Instituto;
- II. Haber aprobado las fases de formación básica y profesional del Programa; y
- III. Haber acreditado la última Evaluación del rendimiento y Evaluación global.

ARTÍCULO 114. A más tardar, dos meses después de la notificación de los resultados de los exámenes del Programa, la Dirección Administrativa, una vez verificado que el personal haya cumplido los requisitos para la Titularidad y que no haya sido notificado del inicio de un Procedimiento Administrativo en su contra que esté pendiente de resolución, elaborará y presentará a la Junta la lista de los miembros que cumplan con dichos requisitos.

ARTÍCULO 115. Los miembros de la Comisión podrán solicitar por escrito al titular de la Dirección Administrativa, la revisión de los expedientes de los miembros del Servicio que se encuentren en el archivo correspondiente, así como emitir observaciones en forma fundada y motivada sobre el cumplimiento de los requisitos, durante los periodos que fije la Junta.

ARTÍCULO 116. A más tardar sesenta días naturales después de entregada a la Junta la lista de los aspirantes a la Titularidad, ésta emitirá un dictamen al respecto.

ARTÍCULO 117. La Dirección Administrativa deberá analizar todas las observaciones para determinar, en su caso, las acciones para corregir aspectos insuficientes del desempeño o la formación de dichos miembros.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS INCENTIVOS**

ARTÍCULO 118. Los incentivos son la forma de retribuir económicamente o en especie a los miembros del Servicio, de manera justa y proporcional, con premios, estímulos y recompensas.

ARTÍCULO 119. El Instituto podrá establecer incentivos para el personal del Servicio por su desempeño sobresaliente en el Servicio, en especie o numerario, en los términos que establezca la Junta, los cuales se fijarán de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por el Consejo.

ARTÍCULO 120. Con base en el dictamen de la Junta sobre las investigaciones y trabajos extracurriculares que lleven al cabo los miembros del Servicio, la Dirección Administrativa podrá disponer la publicación de quienes fueron beneficiados con los estímulos.

ARTÍCULO 121. Serán la base para otorgar incentivos, los méritos obtenidos dentro del Servicio y las aportaciones útiles para el mismo, cuya valoración realizará, con base en el artículo 82 de este Estatuto, la Dirección Administrativa. Entre los méritos a evaluar se considerarán los siguientes:

- I. Desempeño sobresaliente, en el ejercicio de las actividades encomendadas;
- II. Acreditación excelente de los exámenes del Programa;
- III. Aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- IV. Reconocimientos;
- V. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Instituto; y
- VI. Propuestas útiles en materia electoral, de financiamiento de proyectos o programas, y de administración de recursos humanos y materiales.

ARTÍCULO 122. La Dirección Administrativa, previo conocimiento de la Comisión, propondrá a la Junta, para su aprobación, los lineamientos que deberán observarse para evaluar los méritos y aportaciones. La Junta aprobará, lo relativo al sistema de incentivos.

ARTÍCULO 123. Se otorgará medalla y diploma al mérito al personal del Servicio que obtenga la Titularidad y el Nivel máximo en el Cuerpo que corresponda, así como en el caso de que existan los recursos presupuestales suficientes, un incentivo económico, cuyo monto será determinado por la Junta.

ARTÍCULO 124. La Junta podrá otorgar incentivos a los miembros del Servicio que realicen actividades de estudio, capacitación, docencia o investigación en diversas disciplinas afines al objeto del Instituto y que redunden en beneficio de éste.

ARTÍCULO 125. Las propuestas de candidatos a recibir incentivos deberán presentarse ante la Junta, a través de la Dirección Administrativa a propuesta de la Subdirección del Servicio previo acuerdo con el Director General. También se harán del conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 126. Las constancias de los incentivos por méritos serán integradas al expediente del personal del Servicio.

ARTÍCULO 127. En caso de fallecimiento de un miembro del Servicio, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a cuatro meses del salario integrado correspondiente al Puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 128. Son derechos del personal del Servicio:

- I. Obtener su nombramiento en el Puesto y Nivel que corresponda una vez cubiertos los requisitos correspondientes;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al Puesto, los estímulos del Nivel que ocupe y los incentivos que determine la Junta;
- III. Recibir los apoyos para participar en el Programa;
- IV. Obtener la titularidad correspondiente, en su caso, y ser promovido en las estructuras de Puestos y Niveles;
- V. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos correspondientes;
- VI. Gestionar su reincorporación al Servicio, una vez concluido el periodo de disponibilidad;
- VII. Regresar al Servicio una vez concluida la disponibilidad;
- VIII. Solicitar la movilidad a que se refiere el Título Sexto del Libro Primero de este Estatuto;
- IX. Ser tomados en cuenta en la instrumentación y diseño de los procesos del Servicio e informados con toda oportunidad y con antelación del contenido y estándares u objetivos específicos de sus evaluaciones;
- X. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones de rendimiento, de aprovechamiento en el Programa y global;
- XI. Inconformarse o reclamar ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- XII. Ser asignado en alguno de los Puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- XIII. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado, así lo establezca la resolución del recurso de inconformidad interpuesto;

- XIV. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, previa evaluación y de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- XV. Los que establezca este Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo; y
- XVI. Los demás derechos laborales correspondientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 129. El personal del Servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todo tiempo los fines y principios del Instituto y del Servicio;
- II. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad, objetividad y probidad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades; cuidar que nadie utilice en beneficio propio o de terceros la información oficial que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga en su poder, por lo que deberá actuar con estricta reserva en los asuntos que conozca del Instituto a menos que exista autorización previa para actuar en el sentido opuesto;
- III. Desempeñar sus labores con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos, y tutelando el cumplimiento de los principios rectores del Instituto;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y eficiencia;
- V. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del Servicio a su puesto basado en criterios objetivos;
- VI. Participar y acreditar el Programa;
- VII. Desarrollar sus actividades en el Puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VIII. Acatar las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad;
- IX. Aprobar las evaluaciones respectivas;
- X. Cumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad;
- XI. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- XII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XIII. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve al cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XIV. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del organismo;

- XV. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XVI. Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo; y
- XVII. Las demás obligaciones que señale el Código, este Estatuto y otras leyes y disposiciones administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 130. El personal del Servicio tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos y conforme a los lineamientos que establezca la Junta para ello;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de miembro del Servicio, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes o propiedad del Instituto;
- V. Llevar al cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- VI. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse a ellas, fuera de su horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y autorización por escrito del titular del área respectiva;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto;
- IX. Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- X. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XI. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, o las de algún compañero o subordinado, al lugar donde laboren;
- XII. Involucrar a personas ajenas en asuntos del Instituto;

- XIII. Desempeñar, dentro del Instituto, funciones distintas a las de su Puesto, sin autorización del superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que señale el Código, el presente Estatuto, los acuerdos del Consejo, otras leyes y disposiciones administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DISPONIBILIDAD**

ARTÍCULO 131. La Disponibilidad es el tiempo que se autoriza al personal del Servicio para ausentarse temporalmente del Puesto del Servicio con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación. Podrá ser concedida siempre que no se afecten las actividades del Instituto y que la actividad se compruebe fehacientemente.

Se consultará, antes de su autorización, al superior jerárquico que corresponda y al titular de la Dirección Administrativa. Será facultad exclusiva de la Junta conceder la Disponibilidad.

La disponibilidad no podrá exceder de un año natural.

ARTÍCULO 132. La Disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales, ni para el desempeño de actividades en agrupaciones, organizaciones o partidos políticos.

ARTÍCULO 133. Los miembros del Servicio en Disponibilidad dejarán de percibir remuneraciones por concepto del Puesto, así como los estímulos del Nivel que ocupen.

ARTÍCULO 134. El personal del Servicio que se encuentre en disponibilidad podrá reincorporarse al Servicio una vez concluida la misma, para lo cual deberá solicitar por escrito al titular de la Dirección Administrativa su Reincorporación al Instituto cuando menos treinta días hábiles antes de que concluya la disponibilidad junto con un informe y la acreditación de las actividades realizadas.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA REINCORPORACIÓN**

ARTÍCULO 135. La Reincorporación ocurre cuando un miembro del Servicio que ha estado en disponibilidad, es decir que obtuvo la licencia correspondiente y estuvo por tanto temporalmente sin desempeñar sus funciones, regresa al Puesto que ocupaba hasta antes de la autorización de dicha licencia.

No procederá la reincorporación en los supuestos siguientes:

- I. Cuando el funcionario no haya cumplido con los requisitos que para el otorgamiento de la licencia se hayan determinado; y
- II. Cuando haya faltado a las disposiciones del presente Estatuto.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 136. La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio y concluye su relación con el instituto.

ARTÍCULO 137. El personal del Servicio quedará separado del mismo por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Por jubilación, en los términos del Artículo 77 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Fallecimiento;
- V. Destitución; y
- VI. Cuando se lleve al cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional. En este caso, se liquidará al personal, conforme a los términos de ley. En estos casos, el personal del Servicio, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado en otras áreas.

El nombramiento del personal del Servicio dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto cuando, una vez otorgado el mismo el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se indique, siempre que haya sido notificado.

ARTÍCULO 138. La renuncia es el acto mediante el cual el personal del Servicio expresa a la autoridad correspondiente del Instituto su voluntad de separarse del mismo y del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito ante el Director General, y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

ARTÍCULO 139. El personal del Servicio sólo podrá ser destituido por las causales establecidas en el artículo 141 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 140. Cuando el personal del Servicio se separe del mismo y del Instituto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Contraloría Interna.

## **TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

### **CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 141. Los miembros del Servicio que incurran en infracciones e incumplimientos a las disposiciones del Estatuto y a las señaladas por los acuerdos y demás disposiciones normativas que legalmente emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones señalado en este Estatuto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 142. Para todo lo no previsto en las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán los ordenamientos legales siguientes:

- I. La Ley Federal del Trabajo;

- II. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- V. El Código Civil del Estado de Puebla;
- VI. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla;
- VII. El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Puebla;
- VIII. La Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de Puebla;
- IX. Los Principios Generales de Derecho;
- X. Y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 143. Las actuaciones y diligencias dentro del procedimiento se practicarán en los días y horas hábiles que determine el Consejo.

Durante proceso electoral todos los días y horas son hábiles.

ARTÍCULO 144. El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 141 del presente Estatuto, se tramitará conforme al capítulo tercero de este ordenamiento.

ARTÍCULO 145. Una vez que se determine el inicio de un procedimiento administrativo no procederá otorgar disponibilidad, a que se refieren a los artículos 131, 132, 133 y 134 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 146. Las autoridades competentes podrán solicitar la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos para procurar la legalidad del Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 147. La facultad de las autoridades del Instituto para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones previstas en el presente Estatuto prescribirá en un término de cuarenta y cinco días hábiles, contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

La gestión para el inicio de un Procedimiento Administrativo estará a cargo del órgano o unidad del Instituto que conozca de la comisión de una infracción por parte del personal del Servicio, con los medios de prueba suficientes, de la ejecución de la infracción y la irresponsabilidad del infractor, una vez que integre el expediente deberá remitirlo a la autoridad instructora para su inicio.

ARTÍCULO 148. La autoridad que conozca y substancie el procedimiento administrativo señalado en el presente Estatuto podrá suplir las deficiencias de la queja sólo en caso de cita incorrecta de preceptos legales; también podrá dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del procedimiento y la comprobación de los hechos.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 149. Podrán aplicarse como sanciones las de amonestación, suspensión, destitución del Puesto y/o multa, previo procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 150. La amonestación consiste en la advertencia escrita dirigida a un miembro del Servicio, para que no repita una conducta ilícita, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 151. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio, sin goce de sueldo. La suspensión no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 152. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el miembro del Servicio respectivo, por infracciones y violaciones estatutarias.

ARTÍCULO 153. La multa consistirá en una sanción económica equivalente de hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Puebla y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, independientemente de la reparación del daño.

Las medidas de apremio se aplicarán independientemente de otras que establezcan diversas leyes.

ARTÍCULO 154. La autoridad valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El Nivel, medida de responsabilidad, antecedentes y las condiciones personales del infractor;
- III. La intencionalidad con que realice la conducta indebida;
- IV. La reincidencia;
- V. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto; y
- VI. Cuando con una sola conducta irregular se cometan varias infracciones, se emitirá una resolución que acumule las infracciones cometidas.

ARTÍCULO 155. Procederá la destitución del personal del Servicio por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Al que se le imponga pena de prisión, mediante sentencia ejecutoria, a excepción de los delitos culposos;
- II. Al que no desarrolle sus actividades en el Puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Catálogo;
- III. Al que no cumpla con las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad o no haya realizado las actividades para las que haya solicitado la misma;
- IV. Al que realice actos que acrediten una conducta a favor o en contra de los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas;
- V. Al que tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VI. No aprobar la evaluación del desempeño, la global o reprobar dos veces la misma materia del Programa de Formación; y

- VII. Al que realice determinada conducta de acción u omisión que constituya incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **I. DISPOSICIONES PROCESALES**

ARTÍCULO 156. Se entiende por Procedimiento Administrativo la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes, tendientes a determinar la responsabilidad del miembro del Servicio en la comisión de alguna falta, después de que se le dio a conocer la acusación en su contra y resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en este Estatuto.

ARTÍCULO 157. El Procedimiento Administrativo se iniciará a instancia de parte, salvo lo contemplado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 158. El Procedimiento Administrativo tendrá lugar cuando un órgano o unidad del Instituto determine con o sin denuncia previa de cualquier funcionario o particular, con base en elementos objetivos, el incumplimiento o violación por parte del personal del Instituto a las disposiciones del presente Estatuto, debiendo comunicar la decisión por escrito y remitiendo las pruebas suficientes que acrediten la infracción a la autoridad competente para instruir o resolver.

La autoridad que inicie un procedimiento de oficio se apegará invariablemente a los principios de legalidad, certeza y objetividad.

ARTÍCULO 159. El Procedimiento se dividirá en la etapa de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el desahogo de pruebas y la segunda corresponde a la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

I. Será autoridad instructora el Secretario General, apoyándose para tal efecto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el supuesto de que la conducta sea atribuida a un miembro del Servicio o el personal Administrativo adscrito a las áreas del Instituto, o bien por quien en ausencia de estos se encuentren como responsables del despacho de dicho Puesto.

II. Será autoridad resolutora la Junta,

Las autoridades instructora y resolutora siempre respetarán las garantías de audiencia y legalidad en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 160. Serán improcedentes las denuncias que no se acompañen de pruebas que acrediten los hechos, o bien que no las señalen.

ARTÍCULO 161. El Procedimiento Administrativo se sujetará a lo siguiente:

- I. Los escritos iniciales deberán contener como mínimo los siguientes elementos:
  - a) Autoridad a la que se dirige;
  - b) Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente sea personal del Instituto, deberá señalar el Puesto que ocupa y el área de adscripción;

- c) Nombre completo, Puesto y adscripción del presunto infractor;
- d) Hechos en que se funda la promoción;
- e) Pruebas que acrediten los hechos referidos;
- f) Fundamentos de derecho; y
- g) Firma autógrafa.

Las denuncias que no cumplan con los requisitos antes citados se desecharán de plano por notoriamente improcedentes, salvo el domicilio a que se refiere el inciso b) anterior, ya que en ese caso las notificaciones surtirán sus efectos por estrados.

Cuando un escrito sea presentado ante un órgano distinto al facultado para conocer del procedimiento, deberá ser turnado al competente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

II. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:

- a) Documentales públicas y privadas;
- b) Técnicas;
- c) Periciales;
- d) Presuncionales; e
- e) Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán referirse a alguno o algunos de los hechos sobre los que motiva la promoción, si no cumplen este requisito no serán admitidas.

III. La autoridad instructora correspondiente estudiará el escrito inicial, si éste no cumple con los requisitos establecidos en el presente Estatuto o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones, la autoridad instructora dictará un auto de desechamiento, o de lo contrario dictará auto de admisión;

IV. Dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dicte el auto de admisión, la autoridad instructora notificará personalmente al presunto infractor y al promovente del inicio del procedimiento y de los hechos u omisiones que se le imputan al primero;

V. Se le correrá traslado al presunto infractor con las copias simples del escrito inicial y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que, en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, conteste y ofrezca pruebas, apercibiéndolo de que, en caso de que no produzca su contestación ni ofrezca pruebas dentro de este término, precluirá su derecho para hacerlo y se le tendrá contestando en sentido negativo la denuncia hecha en su contra. No se aceptarán pruebas que no se hubieran ofrecido en el escrito de contestación, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción, salvo que fueran supervenientes;

VI. La autoridad que reciba la denuncia podrá, de considerarlo conveniente, ordenar la ratificación del escrito de denuncia;

VII. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la contestación del presunto infractor o en su caso, al día en que fenezca el

término otorgado para tal efecto, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; se ordenará la preparación de aquellas que conforme a derecho procedan y se señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas.

Este auto deberá notificarse personalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

- VIII. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará al cabo en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, debiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas.
- IX. La audiencia se substanciará en un solo acto, en el que las partes podrán presentar alegatos por escrito; la cual sólo podrá diferirse o suspenderse por causas graves debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.
- X. Concluida la audiencia, la autoridad dictará auto de cierre de instrucción, en el cual referirá de forma sucinta las pruebas que hubiesen quedado desahogadas conforme a derecho, así como las que se declaren desiertas; y
- XI. La autoridad instructora, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original con todas sus constancias a la autoridad resolutora para que emita la resolución correspondiente.
- XII. La resolución deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes al día en que se reciba el expediente y sus constancias, y deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 162. Las resoluciones que se pronuncien en el Procedimiento Administrativo por la autoridad resolutora deberán hacerse por escrito y contendrán:

- I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
- II. Resultandos, que contendrán el resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos;
- III. Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
- IV. Los puntos resolutivos; y
- V. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

ARTÍCULO 163. La Comisión o la Dirección General, podrán solicitar al funcionario que haya fungido como autoridad instructora o resolutora la información relativa a las consideraciones que lo llevaron a la motivación de cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

## **II. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 164. Procede el recurso de inconformidad contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora correspondiente que pongan fin al Procedimiento Administrativo previsto en este ordenamiento y causen agravios al miembro del Servicio o personal Administrativo directamente afectado.

ARTÍCULO 165. El término para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al día en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra. Deberá de presentarse ante la Junta.

ARTÍCULO 166. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término señalado para interponerlo;
- II. Cuando el recurrente no firme el escrito; y
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica del representante, en su caso;

ARTÍCULO 167. El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El órgano al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución administrativa que impugne, la autoridad que la dictó y la fecha en que fue notificada;
- IV. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca; y
- V. La firma autógrafa del promovente.

ARTÍCULO 168. En el recurso podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.

ARTÍCULO 169. Se declarará sin materia el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento; y
- III. No se pruebe la existencia del acto impugnado.

ARTÍCULO 170. La autoridad que substancie el recurso deberá dictar auto en el que se admita o deseche así como las pruebas de mérito, señalando en su caso fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso será inatacable.

ARTÍCULO 171. La Junta deberá substanciar el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo que lo haya tenido por interpuesto; o bien, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse todas las pruebas. La resolución deberá ser notificada a las partes personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 172. Las resoluciones del recurso que se emitan podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

ARTÍCULO 173. La Junta informará a la Comisión sobre los procedimientos substanciados y resueltos; deberá la Comisión a su vez conservar un registro personalizado de las resoluciones establecidas en el artículo anterior, con el fin de que puedan tener efecto en la evaluación global a que se refiere el artículo 105 del presente Estatuto.

### **III. DE LA RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 174. La reclamación contemplada en la fracción XI, del artículo 128 del presente Estatuto, se hará a través de una petición por escrito ante la Dirección Administrativa, con el

objeto de obtener una respuesta por escrito en un término de diez días hábiles después de recibida la reclamación.

## **LIBRO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, EVENTUAL Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EVENTUAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 175. Este libro regula las disposiciones aplicables al personal Administrativo y Eventual y las condiciones generales de trabajo de todo el personal del Instituto.

ARTÍCULO 176. La Dirección Administrativa propondrá a la Junta, previo acuerdo de la Comisión para su aprobación, las normas políticas y procedimientos relativos a la administración del personal al que se refiere este Libro.

La Comisión podrá vigilar y supervisar los asuntos relativos al personal Administrativo y a los trabajadores Eventuales del Instituto; para tal efecto, podrá emitir recomendaciones y formular propuestas.

La Dirección Administrativa deberá proporcionar a la Comisión toda la información que le sea requerida sobre el personal Administrativo y los trabajadores Eventuales.

ARTÍCULO 177. La relación jurídica entre el Instituto y el personal a que se refiere este Libro, estará sujeta a las disposiciones que al efecto establece el Código, el presente Estatuto y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 178. El personal Administrativo es aquel, que una vez otorgado el nombramiento en una plaza presupuestal presta sus servicios de manera regular y realice actividades de apoyo a la función sustantiva del Instituto que es exclusiva de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 179. Es personal Eventual el personal con plaza presupuestal que se contrata por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas y proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativa.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO**

ARTÍCULO 180. La Dirección Administrativa, considerando la opinión de las demás Direcciones y Unidades Técnicas, podrá hacer propuestas respecto a la estructura de Puestos que integren el personal Administrativo y Eventual. Dichas propuestas serán sometidas a consideración de la Junta para su aprobación e inclusión en el Catálogo.

ARTÍCULO 181. El Catálogo precisará aquellos Puestos que deberán ser ocupados por el personal Administrativo y Eventual en los mismos términos de los artículos 21 y 25 del presente Estatuto.

#### **CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 182. La incorporación o ingreso del personal Administrativo se llevará al cabo ajustándose al número de puestos que establece la estructura ocupacional, a las remuneraciones autorizadas y a la disponibilidad presupuestal, así como a las normas y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 183. Para ingresar al Instituto, los aspirantes a formar parte del personal Administrativo deberán cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, excepto si es de carácter culposo;
- IV. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Instituto y desempeñar la función encomendada;
- V. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo;
- VI. Aprobar los exámenes de ingreso que les sean aplicados;
- VII. Declarar bajo protesta no estar inhabilitado para ocupar Cargo público, ni ser militante de algún partido político; y
- VIII. Presentar la solicitud respectiva acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

ARTÍCULO 184. Para la selección de personal Administrativo, se tomarán en cuenta los criterios que la Junta determine conforme a las normas, políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan, a propuesta de la Dirección Administrativa, agotando el siguiente procedimiento:

- I. Invitación;
- II. Acreditación de requisitos;
- III. Entrevista preliminar;
- IV. Exámenes de selección; y
- V. Evaluación curricular.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL NOMBRAMIENTO**

ARTÍCULO 185. El personal Administrativo ostentará este carácter y prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Director General.

ARTÍCULO 186. El nombramiento deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, género, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. El carácter temporal, provisional o titular del nombramiento;
- III. Puesto y nivel para el que se expide el nombramiento;
- IV. Vigencia del nombramiento.

ARTÍCULO 187. La adscripción del personal Administrativo se registrará en función de las necesidades y principios del Instituto. La adscripción se notificará al empleado por escrito.

El personal Administrativo será adscrito al área que determine la Dirección General, considerando las necesidades del Instituto y conforme a las normas, políticas y procedimientos del mismo.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 188. La separación es el acto por el cual el personal Administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

ARTÍCULO 189. El personal Administrativo quedará separado del Instituto por las causas señaladas en los Artículos 136, 137 y 152 del presente Estatuto o por retiro de programas establecidos.

ARTÍCULO 190. En el caso de separación por reestructuración, el personal Administrativo, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado en otras áreas o Puestos.

ARTÍCULO 191. El nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto cuando, una vez otorgado el mismo el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se indique, siempre que haya sido notificado.

ARTÍCULO 192. El personal Administrativo que cause baja del Instituto deberá entregar al titular de la Dirección Administrativa dentro de los tres días siguientes a la misma la credencial o gafete expedido por el Instituto, y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para ello, en su caso, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción en los términos que establezca la Contraloría Interna del Instituto.

El titular de la Dirección Administrativa deberá verificar los requisitos del certificado de no adeudo, cada vez que ocurra una baja del personal Administrativo.

ARTÍCULO 193. En caso de fallecimiento de un miembro del personal Administrativo, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a cuatro meses del salario integrado correspondiente al Puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

ARTÍCULO 194. El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural del personal del Instituto y de sus familiares. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **DE LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 195. Son derechos del personal Administrativo del Instituto:

- I. Ser asignado en alguno de los Puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- II. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los Programas de Capacitación, Formación y Desarrollo de personal;
- III. Participar en los concursos y movimientos de Ascenso y Promoción de acuerdo con el presente Estatuto;
- IV. Recibir cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas, mismos que serán diseñados y ejecutados anualmente por la

Subdirección del Servicio, la que se apoyará en el Departamento, de conformidad con los programas y políticas generales del Instituto;

- V. Inconformarse o reclamar ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- VI. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado, así lo establezca la resolución del recurso de inconformidad interpuesto;
- VII. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos, ayudas de campo y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades laborales del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales;
- VIII. Recibir la prima vacacional y de antigüedad en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- IX. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, previa evaluación y de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- X. Recibir indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo;
- XI. Gozar de las prestaciones laborales, de seguridad social y de las demás a que se refiere el presente ordenamiento; y
- XII. Los demás que establezca el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta o el Consejo.

## **DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 196. Son obligaciones del personal Administrativo:

- I. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad y objetividad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades; cuidar que nadie utilice en beneficio propio o de terceros la información oficial que con motivo del ejercicio de sus funciones tengan en su poder, por lo que deberán actuar con estricta reserva en los asuntos que conozcan del Instituto a menos que exista autorización previa para actuar en el sentido opuesto.
- II. Desempeñar sus labores con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos, y tutelando el cumplimiento de los principios rectores del Instituto;
- III. Desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores para la formación del personal del Servicio, y los valores institucionales;
- IV. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine el Instituto;
- V. Acreditar la Evaluación del desempeño que se les haga;
- VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden legal, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;

- VII. No incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del organismo;
- VIII. Proporcionar a las autoridades del Instituto los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el organismo se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- IX. Desarrollar sus actividades en el Puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- X. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del organismo;
- XII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XIII. Conducirse con rectitud, probidad y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo;
- XIV. Preservar en buen estado los bienes y equipo a su resguardo, utilizarlos en forma apropiada en el lugar destinado para ello, y devolverlos en las mismas condiciones cuando le sean requeridos, o en su defecto, cuando dejen de prestar sus servicios en el Instituto; y
- XV. Las demás que le imponga el Código, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 197. Son prohibiciones del personal Administrativo:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de integrante del Instituto, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes o propiedad del Instituto;
- V. Llevar al cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- VI. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico inmediato;

- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto;
- IX. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, o las de algún compañero o subordinado, al Departamento o lugar donde laboren;
- X. Involucrar a cualquier persona ajena a la institución en asuntos internos del Instituto;
- XI. Desempeñar funciones distintas a las del Puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico; y
- XII. Las demás que le prohíba el Código, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LA MOVILIDAD**

ARTÍCULO 198. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por movimiento del personal Administrativo todo cambio en el lugar de su adscripción.

ARTÍCULO 199. En atención a las necesidades del Instituto, el personal Administrativo podrá ser readscrito a otra área del mismo, a un Puesto no exclusivo del Servicio, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

ARTÍCULO 200. En el supuesto señalado en el artículo anterior, cuando el personal administrativo desee su cambio de Adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección o Unidad Técnica de su adscripción, la cual la remitirá a la Dirección Administrativa, quien determinará sobre su procedencia, previa autorización del Director General.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA ANTIGÜEDAD**

ARTÍCULO 201. La antigüedad es el tiempo de servicio del personal Administrativo a la Institución a partir de la fecha de ingreso.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN**

ARTÍCULO 202. El Ascenso es el movimiento del personal Administrativo a un Puesto superior en la estructura ocupacional y estará basado en los resultados de las evaluaciones del desempeño desde la incorporación del personal al Instituto, conforme lo determine la Junta, previo acuerdo de la Comisión, a propuesta de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 203. La Promoción es el movimiento ascendente del personal Administrativo en una estructura presupuestal de Niveles respectivamente.

Las promociones podrán otorgarse por acuerdo de la Junta y con el conocimiento de la Comisión, a propuesta de la Dirección Administrativa, al personal Administrativo atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a los procedimientos Operativos aplicables.

ARTÍCULO 204. El aprovechamiento del personal Administrativo será evaluado anualmente, en los términos que disponga la Junta a propuesta de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 205. En cada Puesto del Personal Administrativo habrá cuatro niveles presupuestales, comprendiendo los siguientes:

- I. Nivel 1;
- II. Nivel 2;
- III. Nivel 3; y
- IV. Nivel 4.

ARTÍCULO 206. Para poder acceder a promociones en Puestos Administrativos, se deberá realizar un movimiento ascendente en niveles y basarse en la Evaluación del desempeño y en la antigüedad, que deberá ser de al menos un año en el nivel actual, de acuerdo a la metodología que para tal efecto establezca la Junta a propuesta de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 207. El personal Administrativo que se encuentre en cualquier Puesto tendrá derecho a concursar, en los términos que establezca la Dirección Administrativa, por la vacante del Puesto inmediato superior al que ocupa, siempre que cubra el perfil requerido, otorgándosele, en caso de ganar el concurso, el Puesto inmediato superior al que ostentaba.

ARTÍCULO 208. El personal Administrativo de cualquier Nivel podrá participar en los procesos de Ingreso al Servicio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 41 del presente Estatuto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS INCENTIVOS**

ARTÍCULO 209. El personal Administrativo del Instituto será evaluado anualmente y los resultados de dicha Evaluación serán la base para los efectos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 210 La Dirección Administrativa actualizará anualmente el sistema de Evaluación del desempeño del personal Administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación. La Comisión, podrá en todo momento realizar observaciones y recomendaciones respecto del sistema de Evaluación y su diseño.

ARTÍCULO 211. El sistema de Evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia, eficacia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y logros académicos alcanzados.

ARTÍCULO 212. La Dirección Administrativa diseñará un sistema de estímulos y premios que someterá a la consideración de la Junta para su aprobación y ejecución correspondiente, previo acuerdo de la Comisión y de acuerdo al presupuesto del Instituto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PERSONAL EVENTUAL**

ARTÍCULO 213. El personal eventual que participe en los Consejos Distritales y Consejos Municipales será contratado, previa selección y designación según las bases de la convocatoria que para tal efecto emita el Consejo, por el tiempo y las condiciones que establece el Código.

ARTÍCULO 214. El Instituto podrá contratar personal eventual en los términos del Código, del presente Estatuto y de la legislación aplicable, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 215. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del personal Eventual y del Instituto;
- II. El registro federal de contribuyentes del personal Eventual;
- III. El objeto y la descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. El monto de las remuneraciones y formas de pago;
- V. El lugar en que prestará sus servicios;
- VI. El horario de labores;
- VII. La vigencia del contrato; y
- VIII. Los demás elementos de validez que determine la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL EVENTUAL**

ARTÍCULO 216. El personal eventual recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo del proceso electoral. En la impartición de dichos cursos intervendrán las Direcciones en el área de su competencia, con el apoyo de la Subdirección del Servicio.

ARTÍCULO 217. El Instituto deberá otorgar al personal eventual beneficios de protección y seguridad social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 218. Serán obligaciones del personal eventual las mismas que para el personal Administrativo y las establecidas en el contrato respectivo, excepto la relativa a acreditar la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 219. Serán prohibiciones del personal eventual desempeñar, dentro del Instituto, funciones distintas a las de su Puesto, sin autorización del superior jerárquico.

ARTÍCULO 220. La relación laboral con el personal eventual del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Fallecimiento;
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días de anticipación, por parte del Instituto;
- V. Falta de presupuesto; y
- VI. Necesidades operativas o técnicas del Instituto.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 221. El personal Administrativo que incurra en infracciones e incumplimientos a las disposiciones del presente Estatuto y a las señaladas por los Acuerdos y disposiciones normativas que emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetará al procedimiento que establezca la Junta, autoridad que determinará la sanción que corresponda al personal administrativo. Hasta en tanto la Junta no determine dicho procedimiento, el Director General aplicará la sanción que corresponda, dando conocimiento a la Junta.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 222. El personal del Instituto será considerado de confianza y será incorporado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Los conflictos de carácter laboral entre el Instituto y su personal, no subsanables mediante el Procedimiento Administrativo que contempla el presente Estatuto, serán resueltos por la autoridad laboral competente.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REMUNERACIONES**

ARTÍCULO 223. La remuneración es la retribución económica que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establece el tabulador autorizado por la Junta.

ARTÍCULO 224. El tabulador y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto serán propuestos por el Director General al Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto que apruebe el Consejo anualmente.

ARTÍCULO 225. El Instituto tendrá un tabulador de remuneraciones que incluya:

- I. Personal del Servicio; y
- II. Personal Administrativo y Eventual.

ARTÍCULO 226. Las remuneraciones se regirán por las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Administrativa, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto y efectuar el pago de remuneraciones al personal del Instituto de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Junta, en los términos que se establezcan en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del organismo.

- II. Las formas de pago podrán ser:
- a) Pago en cheque; y
  - b) Nómina electrónica a través de tarjeta de débito;
- conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección Administrativa.
- III. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran las remuneraciones que efectivamente hubiera devengado;
- IV. El pago de prestaciones adicionales se llevará al cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado, a propuesta de la Dirección Administrativa;
- V. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el Capítulo correspondiente a Servicios Personales contenidos en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del organismo; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta, a propuesta de la Dirección Administrativa; y
- VI. El personal del Servicio y Administrativo tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a la retribución de cuarenta días de trabajo, cuando menos. La Dirección Administrativa dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.
- VII. El personal del Instituto tendrá derecho a recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realicen, de acuerdo con el presupuesto del Instituto.

ARTÍCULO 227. Sólo podrán hacerse descuentos o deducciones a las remuneraciones del personal del Instituto en los siguientes casos:

- I. Por deudas al Instituto;
- II. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- III. Por concepto de aportaciones a algún fondo de ahorro oficial, siempre que el personal hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, con motivo de las obligaciones del personal del Instituto;
- V. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos deberán ser aceptados libremente por el personal y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
- VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir la pensión alimenticia que fuera exigida al personal del Instituto; y
- VII. Por descuentos derivados de sanciones administrativas o de faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecido.

ARTÍCULO 228. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento

de las percepciones mensuales del personal del Instituto, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, VI y VII del artículo anterior.

ARTÍCULO 229. El pago se hará directamente al personal del Instituto. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita ante dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad y acompañando copia de la credencial para votar con fotografía a su solicitud. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

ARTÍCULO 230. El personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo de conformidad con las disposiciones que se establecen en el presente Estatuto, considerando siempre la excepción que, por la naturaleza del servicio, se presenta durante el proceso electoral en que todos los días y horas son hábiles, para lo cual se estará a las modificaciones de horario de labores que disponga el Consejo General, a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 231. Para efectos del presente ordenamiento las jornadas, en año no electoral, se clasifican en continua, discontinua y especial.

- I. Serán jornadas continuas:
  - a) Las que se desarrollen durante siete horas sin interrupción; y
  - b) Las que se desarrollen durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos.
- II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una o dos horas; y
- III. Serán jornadas especiales las que se desarrollen por menos de siete horas.

Durante el proceso electoral las jornadas se ajustarán a lo dispuesto en el Código.

ARTÍCULO 232. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal del Instituto gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones. Durante los procesos electorales el goce de vacaciones, descansos y permisos [se ajustará a las necesidades del Instituto](#), restableciéndose el goce normal de esos derechos una vez terminado dicho proceso.

ARTÍCULO 233. El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente.

ARTÍCULO 234. El Consejo General, a propuesta del Director General fijará los horarios de labores tomando en cuenta las necesidades y la naturaleza de las actividades del Instituto.

El Consejo General mediante acuerdo que someta a su consideración el Director General podrá determinar el cambio de horario o de adscripción de su personal por necesidades del Servicio y tomando en cuenta su naturaleza.

ARTÍCULO 235. La Dirección Administrativa establecerá un sistema de control y registro del personal del Instituto. El personal del Instituto debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida.

ARTÍCULO 236. El personal del Instituto que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea educación medio superior, superior o de postgrado, podrá pedir al responsable de la Dirección o Unidad de su adscripción, que solicite a la Dirección Administrativa una jornada especial, y el solicitante se sujetará a las disposiciones que al efecto determine esta última.

Al personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

ARTÍCULO 237. Se consideran como faltas de asistencia al trabajo:

- I. Faltar sin causa justificada;
- II. Asistir después de treinta minutos, en cuyo caso se contará como retardo, descontando un día de sueldo por tres retardos;
- III. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores;
- IV. Omitir registrar su entrada; y
- V. No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 238. Al personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de seis meses de edad, se le podrá otorgar permiso para ausentarse de sus labores previa presentación del original de la constancia de cuidados maternos, expedida por la institución de seguridad social correspondiente.

ARTÍCULO 239. El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato superior, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista alguna causa que lo impida, acreditando tal situación por escrito una vez reincorporado a sus labores.

ARTÍCULO 240. Son días de descanso obligatorio excepto durante proceso electoral: 1 de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1 de mayo; 5 de mayo; 16 de septiembre; 20 de noviembre; 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre y los que establezca la Junta Ejecutiva.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

ARTÍCULO 241. El personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 242. Las solicitudes de licencia del personal del Instituto se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o jefe de la unidad responsable cuando menos con cinco días de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia; y
- II. En el caso de solicitudes de licencia de hasta cinco días hábiles, el titular del área podrá autorizar la licencia solicitada, notificando de ello al Director General. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado, e informando a la Dirección Administrativa, en caso de que la licencia sea concedida. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación.

ARTÍCULO 243. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del personal, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de servicio.

ARTÍCULO 244. La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo a miembros titulares del Servicio para realizar actividades de interés particular, previo análisis y justificación de la solicitud.

Las autorizaciones de licencias se harán del conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 245. Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio Estado.

ARTÍCULO 246. Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. El titular de cada Dirección o Unidad Técnica podrá otorgar hasta cinco días en un año de labores, previa demostración de la urgencia del caso, pero no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades del Instituto para su concesión;
- II. Se podrán otorgar hasta por cinco días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en servicio dentro de la Institución;
- III. Se podrán conceder para contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en servicio, hasta por cinco días;
- IV. Se podrán conceder por defunción de familiar ascendente (padres) o descendente (hijos), o del cónyuge, hasta tres días hábiles;
- V. Se podrán conceder por treinta días hábiles para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia; y
- VI. Se otorgará al personal que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

ARTÍCULO 247. Cuando se trate de incapacidad por riesgos de [trabajo](#), el personal del Instituto tendrá derecho a goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 248. Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de incapacidad por maternidad, con goce de sueldo, siempre y cuando el parto ocurra dentro de ese término.

ARTÍCULO 249. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos por un periodo de seis meses.

El periodo de seis meses al que se refiere el párrafo anterior empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su incapacidad médica por embarazo.

ARTÍCULO 250. Para otorgar licencia a los miembros del Instituto, la Junta valorará que las actividades particulares para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 251. El personal del Instituto que se encuentre en licencia estará obligado a suscribir, en su caso, al momento de solicitar su Reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 252. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, el Instituto se obliga a mantener sus áreas de trabajo en las condiciones necesarias de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

ARTÍCULO 253. El Instituto adoptará las medidas de seguridad necesarias, mismas que su personal deberá acatar.

Para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Administrativa coordinará el establecimiento de una Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo integrada por representantes de cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas; y
- II. Se establecerán comisiones auxiliares de Seguridad e Higiene en cada área de trabajo, integrada por representantes designados.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 254. En materia de riesgos de trabajo se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 255. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin, deberá designarse el personal suficiente y disponer de elementos necesarios.

ARTÍCULO 256. Al ocurrir el riesgo de trabajo, el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria y, en su caso, avisará a la institución de seguridad social, en un plazo máximo de tres días.

ARTÍCULO 257. En caso de riesgos de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

ARTÍCULO 258. El Instituto, a través de la Dirección Administrativa, tramitará el pago de las remuneraciones, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue la institución de seguridad social al afectado.

ARTÍCULO 259. Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales aplicables no estarán sujetas a descuento alguno.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PRESTACIONES**

ARTÍCULO 260. El Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I. Ayuda para anteojos y de aparatos auditivos al personal del Instituto que lo requiera por prescripción médica, en los términos y condiciones que establezca la Junta;

- II. Becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la Dirección Administrativa.  
  
Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes.
- III. Organizar eventos sociales, recreativos y deportivos;
- IV. En caso de fallecimiento de un miembro del personal del Instituto, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a cuatro meses del salario correspondiente al Puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario y
- V. Las demás que al efecto apruebe el Consejo.

Las prestaciones anteriores se deberán incluir en forma detallada en el presupuesto.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Estatuto entrará en vigor y surtirá todos sus efectos, una vez concluido el proceso electoral del 2001.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El personal que preste sus servicios durante el proceso electoral 2001, tendrá el carácter de provisional hasta en tanto no concluya el mismo.

A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, éste se aplicará al personal que actualice sus servicios en el Instituto; derogando para tal efecto todas las disposiciones que lo contravengan.

**ARTÍCULO TERCERO.** La antigüedad en el Instituto del personal que participe en el proceso electoral de 2001 en los Puestos que le son exclusivos se computará a partir de la fecha en que ingresó al Instituto, o, en su defecto, a partir de la fecha en que se hubiera comenzado a cotizar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

La antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo dentro del mismo, se computará a partir de la obtención de la titularidad. Para el personal del Servicio se computarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa.

**ARTÍCULO CUARTO.** Dentro de un periodo de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, la Dirección Administrativa presentará a la Junta, para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión, el proyecto de acuerdo para regular y desarrollar la fase de formación profesional del Programa.

**ARTÍCULO QUINTO.** La creación del Archivo Documental será contemplada en el presupuesto para el año 2001.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Titular de la Dirección Administrativa, previa consulta con las demás áreas del Instituto y la Comisión propondrá los Puestos del Servicio a la Junta para que sean señalados en el Catálogo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Una vez concluido el proceso electoral del año 2001, y en los términos del Código y del presente Estatuto una vez entrado en vigor, el Director General propondrá al Consejo General, por conducto de su Presidente, la permanencia del personal técnico y Administrativo mínimo necesario para cumplir con los fines del Instituto y del Servicio; procurando conservar la estructura orgánica central, equivalente a los cuerpos del servicio que se formaron con motivo de las elecciones de 2001, con el objeto de aprovechar la experiencia acumulada en los órganos de Dirección y Ejecución para próximos procesos electorales.

La Junta deberá, con base en las disposiciones presupuestales para el año 2001, analizar, evaluar y aprobar el Proyecto de Catálogo General de Puestos presentado por la Dirección Administrativa y remitirlo al Consejo para su aprobación.

ARTÍCULO OCTAVO. La Evaluación del desempeño de los funcionarios nombrados para el proceso electoral de 2001 con base en los objetivos planeados por la Dirección Administrativa, será considerada una primera etapa para su ingreso a los Cuerpos de la Función Directiva o de Técnicos del Servicio.

ARTÍCULO NOVENO. Al personal que apruebe la Evaluación del desempeño, pero que aún no tenga título profesional, se le otorgará un plazo de un año a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, para cumplir con dicho requisito. En tanto, podrá seguir prestando sus servicios en el Instituto, en el Puesto que determine la Junta. (Considerar los casos de justificación en nuevo transitorio)

Agotado el plazo del párrafo que antecede, sin acreditar el requisito anterior causará baja del Instituto.

ARTÍCULO DÉCIMO. La evaluación en el cumplimiento de los indicadores, metas y programas del Servicio que desarrolle y administre de forma directa la Subdirección del Servicio Electoral Profesional será instrumentada por el titular de la Dirección Administrativa con el acuerdo de la Comisión y rendirá un informe anual del resultado obtenido a la Junta.

ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO. El nombramiento del Subdirector encargado de la Subdirección del Servicio Electoral Profesional será ratificado por el Consejo General.

#### **TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS PROPUESTAS EL 26 DE MARZO DE 2003.**

ARTÍCULO PRIMERO. La Dirección Administrativa propondrá a la Junta a través del Director General el modelo y los procedimientos para la implementación del Servicio con el personal que ocupa puestos susceptibles a pertenecer a éste.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo octavo transitorio, y tomando en cuenta el desarrollo del proceso electoral extraordinario 2002, se realizará la evaluación del desempeño del personal del Instituto que participó en los procesos electorales 2001 y 2002 durante los cuatro primeros meses del año 2003.