

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 y su observancia le corresponde al personal del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de éste 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 éste 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 Cargo superior en la estructura ocupacional;

Consejo: El Consejo General del Instituto;

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

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

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;

Cargos: 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 del Instituto;

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

Catálogo: El Catálogo General de Cargos del Instituto;

Director General: El Director General del Instituto;

Direcciones: Las Direcciones que integran la Junta Ejecutiva;

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

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

Estatuto: El Estatuto del Servicio Electoral Profesional;

Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Puebla;

Junta: La Junta Ejecutiva del Instituto;

Mérito: Evaluación objetiva de habilidades y conocimientos;

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

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

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

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 del personal del Servicio y Administrativo en una estructura presupuestal de Niveles y Grados respectivamente;

Niveles: Sistema de profesionalización en el que se establecen los parámetros que determinan el aumento salarial con base en el grado de especialización de cada Cargo dentro de los Cuerpos del Servicio Electoral Profesional; así como el aumento salarial del personal administrativo.

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

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

Servicio: El Servicio Electoral Profesional.

Unidades Técnicas: La Secretaría General y la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 5. El presente Estatuto tiene por objeto:

I. Reglamentar la materia del Servicio en términos de las disposiciones contenidas en el Código;

II. Regular los procesos necesarios para administrar el Servicio Electoral Profesional a través de los procesos de Ingreso; Evaluación; Capacitación, Formación, Desarrollo; 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 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 los principios de la administración del Servicio: legalidad, mérito, libertad, igualdad, crítica racional, publicidad, responsabilidad, rendición de cuentas, autonomía, desconcentración y coordinación;

III. Procurar el cumplimiento del otorgamiento 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 Dirección Administrativa contará con un archivo documental integrado y actualizado que estará bajo su responsabilidad, 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 de manera efectiva.

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 modificaciones, reformas o adiciones 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; y

VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Consejero Presidente:

I. Suscribir convenios con instituciones, para impartir cursos a los aspirantes y miembros del Servicio;

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. Rendir con oportunidad al Consejo, a través del Consejero Presidente, los informes de actividades del Servicio;

II. Proponer al Consejo a través del Consejero Presidente, los proyectos de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto;

III. 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;

IV. Evaluar el desempeño del Servicio y de los procesos que contempla, considerando los informes que para tal efecto le presente la Dirección Administrativa;

V. Conocer y aprobar las propuestas de análisis de los Cargos exclusivos del Servicio que presente la Dirección Administrativa;

VI. Aprobar el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio y del personal Eventual;

VII. Aprobar y emitir los acuerdos de Incorporación al Servicio que le presente la Dirección Administrativa a propuesta de la Subdirección del Servicio;

IX. Otorgar la titularidad a los miembros del Servicio;

X. Aprobar el diseño de los exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Servicio, Administrativo y Eventual que proponga para tal efecto el Departamento;

XI. Emitir las autorizaciones de Disponibilidad y Reincorporación de los miembros del Servicio;

XII. Aprobar los proyectos de Catálogo General de Cargos del Instituto, y Manual de Organización y remitirlos al Consejo para su aprobación;

XIII. 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, modificaciones, reformas o adiciones 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 la 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 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 supervisión de las acciones de la Subdirección del Servicio;
- II. Nombrar, con base en los procedimientos establecidos en este Estatuto, a los integrantes del Servicio, personal Administrativo y Eventual;
- III. Determinar las vacantes de Incorporación Temporal y Provisional del Servicio, 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. Apoyar a la Dirección Administrativa en 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 relativas 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 de coordinación para fomentar, recibir, procesar, responder y tomar en cuenta en el diseño de los procesos del Servicio las sugerencias y opiniones del personal respecto del sistema de Servicio del Instituto; así como recibir, procesar y responder oportunamente todas las quejas o denuncias que le presenten sobre el personal del Servicio, Administrativo y Eventual;

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 modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales que la Comisión planee 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. Definir 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 el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio, personal Administrativo y Eventual;

IV. Elaborar diagnósticos de necesidades de Formación y Desarrollo;

V. Administrar el Programa de Formación y Desarrollo;

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 Cargos aprobados por el Consejo General que integren 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 Cargos 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 Cargos 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 Cargos;
- II. Medida de responsabilidad de cada Cargo;
- III. Clasificación y agrupación de Cargos por rama, tipo de actividad, Nivel y función; y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los Cargos; en las que se precisará:
 - a) Nombre;
 - b) Nivel jerárquico;
 - c) Rama, tipo y clasificación del Cargo;
 - d) Descripción general de las funciones;
 - e) Relaciones de autoridad y comunicación con Cargos superiores y similares; e
 - 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 Cargos 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, Cargo 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, NIVELES Y CARGOS 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 proveerá el personal del Servicio que cubrirá los Cargos con 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 órgano ejecutivo o técnico.

El Cuerpo de la Función Directiva, en todos los casos, cubrirá los Cargos de menor jerarquía después del de Directores y Titulares de las Unidades Técnicas, conforme lo disponga el Catálogo.

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

ARTÍCULO 34. El Cuerpo Técnico proveerá al personal del Servicio que realizará las actividades especializadas y cubrirá los Cargos que señale el Catálogo.

II. DE LOS NIVELES QUE INTEGRAN EL SERVICIO

ARTÍCULO 35. El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo Técnico se estructurarán en Niveles, en los cuales se desarrollará el Servicio de los miembros.

ARTÍCULO 36. Los Niveles del Cuerpo de la Función Directiva y sus denominaciones serán:

- I. Directivo Electoral 1;

- II. Directivo Electoral 2;
- III. Directivo Electoral 3; y
- IV. Directivo Electoral 4.

Los Niveles del Cuerpo Técnico y sus denominaciones serán:

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

III. DE LOS CARGOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO

ARTÍCULO 37. Los Niveles deberán diferenciarse de los Cargos definidos en la estructura orgánica del Instituto, por lo que:

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

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

Los Cargos del Cuerpo Técnico en el Servicio, son:

- a) Analista I; y
- b) Analista II.

ARTÍCULO 38. A cada Cargo del Servicio corresponderán estímulos determinados y otorgados por la Junta en el mes inmediato posterior a que se tengan resultados de las evaluaciones del periodo, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto. La Promoción en Niveles y los estímulos correspondientes se otorgarán a partir de la Titularidad.

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 podrá invitar a los representantes de los partidos políticos ante el 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 en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar Cargo público federal, local 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 un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de licenciatura quienes aspiren al Cuerpo Técnico, y tener título profesional y cédula para quienes deseen pertenecer al 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 37 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 los miembros del Servicio que hayan 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 Cargos 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 45 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 45, último párrafo 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 Cargo y la adscripción que les corresponda, informando para tal efecto al Consejo.

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 Cargo, 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 Ejecutiva.

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 y coordinación.

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 por la Junta.

a) DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL

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

El Director General, determinará las vacantes de urgente ocupación y solicitará 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 Cargo tendrá vigencia por el tiempo necesario, que no excederá de seis meses y deberá en ese tiempo cumplirse el objeto por el que fue creado.

ARTÍCULO 55. La Junta determinará la ocupación temporal de los Cargos 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 Cargo, podrán reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaban, al término de la vigencia del nombramiento temporal.

b) 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 Cargo 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. Nivel para el que se expide el nombramiento tratándose de miembros del Servicio;
- V. Cargo; y
- VI. 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 Cargo 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 Cargo que se asigna;
- IV. La vigencia del oficio de adscripción; y
- V. Constancia de que el miembro del Servicio acepta el Cargo y la adscripción.

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

ARTÍCULO 61. El personal del Servicio deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, las leyes que de ambas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, al momento de tomar posesión del Cargo para el que fue nombrado.

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 al que ocupa, en un mismo Cargo 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACANTES

ARTÍCULO 64. Por vacantes se entenderán los Cargos 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

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 66. La Capacitación, Formación y Desarrollo 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 Cargos, 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

ARTÍCULO 68. El Programa está constituido por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a ofrecer a los funcionarios, miembros del Servicio, provisionales y titulares, conocimientos básicos para desarrollar el Cargo 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 lo individual como en lo institucional la profesionalización de los Cuerpos que integran el Instituto.

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 especializada; y
- III. Formación profesional

ARTÍCULO 71. La acreditación de las materias de la fase de formación básica profesional 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 especializada 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, facilitando así, el desempeño del personal en su conjunto, y no exclusivamente en un Cargo.

Para el diseño de esta fase se podrán tomar en cuenta los resultados obtenidos por los miembros del Servicio en la Evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 73. La fase de formación profesional será la que implique el adquirir conocimientos de nivel postgrado, dirigidos a conseguir objetivos institucionales, debiendo dichos conocimientos ser impartidos por una Institución de Educación Superior, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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, especializada y profesional, 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, 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 General 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 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 Reasignación, la Titularidad, la Disponibilidad, el Ascenso, la aplicación de incentivos, la Formación, la Promoción y la Imposición de Sanciones del 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 del Artículo 118 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 reanudarán 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 Cargo 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 con base en las cédulas.

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.

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.

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 CARGOS

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

ARTÍCULO 110. El procedimiento de Ascenso en Cargos 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 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 la realizará, con base en el artículo 80 de este Estatuto, la Dirección Administrativa, tales como:

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 Cargo 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 Cargo y Nivel que corresponda una vez cubiertos los requisitos correspondientes;

- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al Cargo, 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 y ser promovido en la estructura de 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 capítulo segundo del libro segundo 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 Cargos 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 demás que establezca este Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo General;

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 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.
- III. 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;

- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, efectividad y eficiencia;
- V. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del Servicio a su cargo basado en criterios objetivos;
- VI. Participar y acreditar el Programa;
- VII. Desarrollar sus actividades en el Cargo, 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 representantes de los partidos políticos;
- 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 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 funcionario electoral, 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 la legítima procedencia;

IX. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;

X. 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;

XI. Entrometer a cualquier persona ajena en asuntos del Instituto;

XII. Desempeñar funciones distintas a las del Cargo que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico; y

XIII. Las demás que señale el Código, este Estatuto y 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 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 Cargo, 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 a 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 funcionario 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 Cargo 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.

CAPITULO 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 podrá quedar 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; y
- V. Destitución.
- 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 estos casos, el personal del Servicio, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado en otras áreas.

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 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 del Estatuto, para la imposición de sanciones, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 142. A falta de lo previsto en las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán los ordenamientos legales siguientes:

- I. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- 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; y
- VII. Los Principios Generales de Derecho.

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. Las notificaciones serán siempre personales y surtirán efectos a partir del día hábil siguiente al día en que se hubieran realizado.

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, Administrativo o Eventual 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 Cargo y 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.

Todas las referidas sanciones 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 Cargo, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Catálogo y el Programa de Estrategos;
- 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 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 ellas, o bien por quien en ausencia de estos se encuentren como responsables del despacho de dicho Cargo.

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 Cargo que ocupa y el área de adscripción;
- c) Nombre completo, Cargo 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 el requisito del inciso c) se considerará improcedentes.

En el supuesto de que el escrito sea presentado ante la autoridad instructora por el promovente sin cubrir el requisito del inciso g), se le requerirá para que lo cumpla en un término de tres días hábiles a partir de notificado el requerimiento.

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, se dictará auto de desechamiento, 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 de 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 en que se emplace, 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. 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. El promovente tendrá un término de tres días hábiles posteriores a que haya sido notificado en los términos de la fracción IV de este Artículo para ratificar la 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. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no lo hayan sido;

IX. 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.

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.

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 Junta, 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 legal.

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.

Para los efectos de la fracción V, la Junta deberá requerir al promovente la firma del recurso en un plazo de tres días hábiles a partir de que se tenga por presentado el mismo y en caso de no hacerlo se tendrá por no interpuesto.

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 sobreseerá 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. Cuando el recurso se interponga contra las resoluciones de la Dirección Administrativa, la Dirección General substanciará el expediente y resolverá lo conducente. En caso de que se interponga contra las resoluciones del Director General, la Junta deberá designar al Consejero Presidente para substanciar el expediente y presentar el proyecto de resolución a la Junta.

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 o lo sobresea 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 anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

ARTÍCULO 173. La Junta informará a la Comisión sobre los procedimientos substanciados y resueltos; Debiendo 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, LOS TRABAJADORES EVENTUALES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES

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 los trabajadores 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, preste sus servicios de manera regular y realice actividades de apoyo a la función sustantiva del Instituto que es exclusiva de los miembros del Servicio.

ARTICULO 179. Será personal Eventual:

- I. Los funcionarios electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales, con el carácter de transitorios, y durarán en su función el tiempo que determine el Código y el Consejo;
- II. Aquel que preste sus servicios al Instituto para participar como Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y los Auxiliares Electorales que se contraten por un tiempo determinado para la realización de las actividades propias del

proceso electoral, a partir de los nombramientos que para tal efecto expida cada Consejo Distrital;

- III. Aquel que preste sus servicios por un tiempo u obra determinada, para participar en la realización de programas y proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativa, de conformidad con el contrato que para tal efecto se establezca en términos de la legislación aplicable.

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 Cargos 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 Cargos que deberán ser ocupados por el personal administrativo y eventual en los mismos términos del Artículo 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 cargos 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 para 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 culposos;
- 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 agotando el siguiente procedimiento:

- I. Invitación;

- II. Acreditación de requisitos;
- III. Entrevista preliminar;
- IV. Exámenes de reclutamiento;
- 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 mismos requisitos señalados en el Artículo 62 del presente Estatuto, excepto los exclusivos para miembros del Servicio.

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 Cargos.

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 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 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 los casos de fallecimiento del personal Administrativo, los familiares que se hagan cargo de los gastos de defunción recibirán el importe de cuatro meses de remuneración total correspondiente al Cargo que ocupaba el funcionario a la fecha del deceso, sin más trámite que la presentación del certificado de defunción y las constancias de gasto funerario.

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

I. DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 195. Son derechos del personal Administrativo del Instituto:

I. Ser asignado en alguno de los Cargos 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 apoyará del 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 del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o de la ciudad de Puebla;

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.

II. 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 criterios de eficacia, efectividad y eficiencia;

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 Cargo, 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 representantes de los partidos políticos;

XIV. Las demás que le imponga el Código, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

III. 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 funcionario electoral, 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. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión violen las disposiciones legales aplicables en materia electoral;

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. Entrometer a cualquier persona ajena en asuntos del Instituto;

XI. Desempeñar funciones distintas a las del Cargo que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico; y

XII. 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;

XIII. 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 adscripción del trabajador.

ARTÍCULO 199. En atención a las necesidades del Instituto, el personal Administrativo podrá ser readscrito a otra área del mismo, a un Cargo 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 trabajador desee su cambio de Adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección de su adscripción, el cual la remitirá a la Dirección Administrativa, quien determinará sobre su procedencia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA ANTIGÜEDAD

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

CAPÍTULO NOVENO DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 202. El Ascenso es el movimiento del personal Administrativo a un Cargo 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.

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 al personal Administrativo atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a los procedimientos administrativos aplicables.

ARTÍCULO 204. El aprovechamiento del personal Administrativo será evaluado semestralmente, en los términos que disponga la Junta a propuesta de la Dirección Administrativa con el acuerdo de la Comisión.

ARTÍCULO 205. En cada Cargo Administrativo habrá cuatro niveles presupuestales, comprendiendo los siguientes:

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

ARTÍCULO 206. Para poder acceder a promociones en Cargos Administrativos, se deberá realizar un movimiento ascendente en Grados y basarse en la Evaluación del desempeño y en la antigüedad, de acuerdo a la metodología que para tal efecto establezca la Junta a propuesta de la Dirección Administrativa, atendiendo a lo siguiente:

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

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 40 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.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES

ARTÍCULO 213. Los funcionarios electorales que ocupen los Consejos Distritales y Consejo Municipales serán contratados, 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 trabajadores eventuales en los términos del Código, del presente Estatuto y de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 215. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del trabajador Eventual y del Instituto;
- II. El registro federal de contribuyentes del trabajador 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 DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES

ARTICULO 216. Los trabajadores eventuales recibirán 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 a los trabajadores eventuales beneficios de protección y seguridad social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 219. Serán prohibiciones de los trabajadores eventuales las mismas de los trabajadores administrativos y las demás que señale el Código, este Estatuto y otras leyes y disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 220. La relación laboral con los trabajadores Eventuales 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 del trabajador; y

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.

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 sujetarán a lo establecido en el Título Octavo del Libro Primero de este ordenamiento.

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. El Instituto tendrá dos tabuladores de remuneraciones:

- I. Tabulador del personal del Servicio; y
- II. Tabulador del personal Administrativo y Eventual.

ARTÍCULO 224. Los tabuladores 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. 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 establecen los tabuladores autorizados por la Junta.

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 emitidos por la

Dirección General, 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 que se efectuará en las instalaciones del Instituto durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección Administrativa; y
- b) Nómina electrónica a través de tarjeta de débito.

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;

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; y

VI. El personal del Instituto 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, sin deducción alguna. 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.

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

I. Por deudas con el 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 trabajador 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 trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;

VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos 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 de elector 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 y la Ley federal del Trabajo 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, de acuerdo con el artículo 288 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 231. Para efectos del presente ordenamiento las jornadas se clasifican en continua, discontinua y especial.

I. Serán jornadas continuas:

- a) La que se desarrolle durante siete horas sin interrupción; y
- b) La que se desarrolle 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.

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 Administrativo gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones. Durante los procesos electorales se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce 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 fijará los horarios de labores tomando en cuenta las necesidades y la naturaleza del Servicio.

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 Administrativo 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, quién se sujetará a las disposiciones que al efecto determine ésta 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 injustificadas de asistencia al trabajo:

I. No asistir sin causa justificada

II. Registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo;

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. El personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de seis meses de edad, se le otorgará 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 Administrativo del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 242. Las solicitudes de licencia del personal Administrativo 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. El superior jerárquico inmediato podrá autorizar la licencia solicitada, la cual se resolverá en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado, informando de tal situación a la Dirección Administrativa de la licencia 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 Servicio 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 el Servicio dentro de la Institución;

III. Se podrán conceder para contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Servicio;

IV. 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

V. Se podrán otorgar al funcionario 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 riesgos profesionales, el personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 248. Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de descanso con motivo del parto. Este descanso se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después de éste.

ARTÍCULO 249. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar 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 licencia médica por embarazo.

ARTÍCULO 250. Para otorgar licencia a los miembros del Servicio, 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 Servicio que se encuentre en licencia estará obligado a suscribir, 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 profesionales, el Instituto se obliga a

mantener sus áreas de trabajo en las necesarias condiciones 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 el personal del Instituto 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 PROFESIONALES

ARTÍCULO 254. En materia de riesgos profesionales 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 profesionales; para tal fin, deberá designarse el personal suficiente y disponer de elementos necesarios.

ARTÍCULO 256. Al ocurrir el riesgo profesional, 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 profesionales, 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. Proveer una ayuda para anteojos y de aparatos auditivos al personal del Instituto, en los términos y condiciones que establezca la Junta;

II. Otorgar 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; y

IV. Las demás que al efecto apruebe el Consejo a propuesta de la Junta.

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 Servicio del personal que participe en el proceso electoral de 2001 en los Cargos 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 Cargos 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 Cargos presentado por la Dirección Administrativa y remitirlo al Consejo para su aprobación.

ARTÍCULO OCTAVO. La Evaluación del desempeño de los funcionarios nombrados provisionalmente 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 Cargo que determine la Junta.

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.