

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
17/abr/2017	ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE ESTE ORGANISMO, Y ABROGA EL ANTERIOR.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.....	9
LIBRO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
TÍTULO I	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
GLOSARIO Y DEFINICIONES	9
ARTÍCULO 1	9
ARTÍCULO 2	9
ARTÍCULO 3	9
ARTÍCULO 4	11
ARTÍCULO 5	11
ARTÍCULO 6	12
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	12
CAPÍTULO SEGUNDO	12
DEL PERSONAL DEL INSTITUTO	12
ARTÍCULO 9	12
CAPÍTULO TERCERO	13
DE LA INDUCCIÓN	13
ARTÍCULO 10	13
ARTÍCULO 11	13
ARTÍCULO 12	13
ARTÍCULO 13	13
ARTÍCULO 14	13
ARTÍCULO 15	14
ARTÍCULO 16	14
ARTÍCULO 17	14
ARTÍCULO 18	14
ARTÍCULO 19	14
ARTÍCULO 20	15
CAPÍTULO CUARTO	15
DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	15
ARTÍCULO 21	15
ARTÍCULO 22	15
ARTÍCULO 23	15
ARTÍCULO 24	15
ARTÍCULO 25	16
ARTÍCULO 26	16
CAPÍTULO QUINTO	16

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16
ARTÍCULO 27	16
ARTÍCULO 28	16
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	17
ARTÍCULO 33	18
ARTÍCULO 34	18
ARTÍCULO 35	18
ARTÍCULO 36	18
ARTÍCULO 37	18
ARTÍCULO 38	19
ARTÍCULO 39	19
CAPÍTULO SEXTO.....	19
DE LA POLÍTICA SALARIAL Y SU OBJETIVO	19
ARTÍCULO 40	19
ARTÍCULO 41	19
CAPÍTULO SÉPTIMO	20
DE LA INTEGRACIÓN.....	20
ARTÍCULO 42	20
CAPÍTULO OCTAVO	20
DE LAS REMUNERACIONES	20
ARTÍCULO 43	20
ARTÍCULO 44	20
ARTÍCULO 45	20
ARTÍCULO 46	21
ARTÍCULO 47	21
ARTÍCULO 48	21
ARTÍCULO 49	21
ARTÍCULO 50	22
ARTÍCULO 51	22
ARTÍCULO 52	22
CAPÍTULO NOVENO.....	23
DE LAS COMPENSACIONES	23
ARTÍCULO 53	23
ARTÍCULO 54	23
ARTÍCULO 55	23
ARTÍCULO 56	23
CAPÍTULO DÉCIMO	23
DE LOS INCENTIVOS.....	23
ARTÍCULO 57	23
ARTÍCULO 58	24

ARTÍCULO 59	24
ARTÍCULO 60	24
ARTÍCULO 61	24
ARTÍCULO 62	24
ARTÍCULO 63	24
ARTÍCULO 64	25
ARTÍCULO 65	25
ARTÍCULO 66	26
ARTÍCULO 67	26
ARTÍCULO 68	26
ARTÍCULO 69	26
ARTÍCULO 70	26
ARTÍCULO 71	27
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	27
DE LAS PRESTACIONES	27
ARTÍCULO 72	27
ARTÍCULO 73	27
ARTÍCULO 74	28
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	28
DE LAS LIQUIDACIONES	28
ARTÍCULO 75	28
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	28
DE LOS DERECHOS	28
ARTÍCULO 76	28
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	29
DE LAS OBLIGACIONES	29
ARTÍCULO 77	29
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	30
DE LAS PROHIBICIONES	30
ARTÍCULO 78	30
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	32
DE LAS INCAPACIDADES	32
ARTÍCULO 79	32
ARTÍCULO 80	32
ARTÍCULO 81	32
ARTÍCULO 82	33
ARTÍCULO 83	33
ARTÍCULO 84	33
ARTÍCULO 85	33
ARTÍCULO 86	33
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	34
DE LA JORNADA DE TRABAJO	34
ARTÍCULO 87	34

ARTÍCULO 88	34
ARTÍCULO 89	34
ARTÍCULO 90	35
ARTÍCULO 91	35
ARTÍCULO 92	35
ARTÍCULO 93	35
ARTÍCULO 94	36
ARTÍCULO 95	36
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	36
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	36
ARTÍCULO 96	36
ARTÍCULO 97	36
ARTÍCULO 98	36
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	37
DE LAS LICENCIAS	37
ARTÍCULO 99	37
ARTÍCULO 100	37
ARTÍCULO 101	37
ARTÍCULO 102	37
CAPÍTULO VIGÉSIMO	38
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	38
ARTÍCULO 103	38
ARTÍCULO 104	38
CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO	39
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	39
ARTÍCULO 105	39
ARTÍCULO 106	39
ARTÍCULO 107	39
ARTÍCULO 108	39
ARTÍCULO 109	40
ARTÍCULO 110	40
ARTÍCULO 111	40
ARTÍCULO 112	40
ARTÍCULO 113	40
LIBRO SEGUNDO	41
PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	41
TÍTULO I	41
DEL PERSONAL E INGRESO	41
CAPÍTULO PRIMERO	41
DEL PERSONAL	41
ARTÍCULO 114	41
ARTÍCULO 115	41

ARTÍCULO 116	41
CAPÍTULO SEGUNDO	41
DEL INGRESO	41
ARTÍCULO 117	41
ARTÍCULO 118	42
ARTÍCULO 119	42
ARTÍCULO 120	42
ARTÍCULO 121	42
ARTÍCULO 122	42
ARTÍCULO 123	43
ARTÍCULO 124	43
ARTÍCULO 125	44
ARTÍCULO 126	44
ARTÍCULO 127	45
ARTÍCULO 128	45
ARTÍCULO 129	45
ARTÍCULO 130	45
ARTÍCULO 131	46
TÍTULO II	46
DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL.....	46
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	46
CAPÍTULO PRIMERO.....	46
DE LA REASCRIPCIÓN	46
ARTÍCULO 132	46
ARTÍCULO 133	46
ARTÍCULO 134	46
ARTÍCULO 135	47
ARTÍCULO 136	47
ARTÍCULO 137	47
CAPÍTULO SEGUNDO	47
DE LAS COMISIONES	47
ARTÍCULO 138	47
ARTÍCULO 139	47
CAPÍTULO TERCERO	48
DE LA FIGURA DEL ENCARGADO DE DESPACHO	48
ARTÍCULO 140	48
ARTÍCULO 141	48
TÍTULO III	48
DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO	48
CAPÍTULO PRIMERO.....	48
DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO	48
ARTÍCULO 142	48
ARTÍCULO 143	49

ARTÍCULO 144	49
ARTÍCULO 145	49
ARTÍCULO 146	49
ARTÍCULO 147	49
ARTÍCULO 148	49
ARTÍCULO 149	49
TÍTULO IV	50
DE LAS VACANTES, DISPONIBILIDAD Y SEPARACIÓN DE PUESTOS.....	50
CAPÍTULO PRIMERO.....	50
DE LAS VACANTES.....	50
ARTÍCULO 150	50
CAPÍTULO SEGUNDO	50
DE LA DISPONIBILIDAD	50
ARTÍCULO 151	50
ARTÍCULO 152	51
ARTÍCULO 153	51
ARTÍCULO 154	51
CAPÍTULO TERCERO	51
DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL	51
ARTÍCULO 155	51
ARTÍCULO 156	51
ARTÍCULO 157	52
ARTÍCULO 158	52
ARTÍCULO 159	52
CAPÍTULO CUARTO	52
DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN.....	52
ARTÍCULO 160	52
ARTÍCULO 161	53
ARTÍCULO 162	53
ARTÍCULO 163	53
CAPÍTULO QUINTO	54
DE LA SEPARACIÓN POR ABANDONO DE TRABAJO	54
ARTÍCULO 164	54
ARTÍCULO 165	54
ARTÍCULO 166	54
ARTÍCULO 167	54
ARTÍCULO 168	54
ARTÍCULO 169	54
ARTÍCULO 170	55
ARTÍCULO 171	55
TÍTULO V	55

DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL.....	55
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO	55
CAPÍTULO PRIMERO.....	55
DISPOSICIONES GENERALES	55
ARTÍCULO 172	55
ARTÍCULO 173	55
ARTÍCULO 174	56
CAPÍTULO SEGUNDO	56
DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS	56
ARTÍCULO 175	56
ARTÍCULO 176	56
LIBRO TERCERO	56
PERSONAL DEL SERVICIO	56
PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	56
TÍTULO I	56
DEL PERSONAL DEL SERVICIO.....	56
PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	56
ARTÍCULO 177	56
ARTÍCULO 178	57
TRANSITORIOS	58

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL ESTADO**

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

GLOSARIO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general para el Personal, órganos centrales, auxiliares, transitorios, Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto:

- I. Regular las relaciones laborales entre el Instituto Electoral del Estado y su Personal;
- II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones generales de trabajo de todo el Personal del Instituto;
- III. Establecer el cumplimiento del otorgamiento de garantías laborales y certeza jurídica al Personal del Instituto; y
- IV. Normar los procedimientos para dotar al Instituto del Personal calificado y administrar los Recursos Humanos del Instituto.

ARTÍCULO 3

En el presente reglamento se entenderá por:

- I. Catálogo: Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado.
- II. Cargo: Unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo, con atribuciones de dirección, mando y supervisión correspondiente a los Funcionarios Electorales.

III. Código: Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

IV. Comisión Permanente: La Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama administrativa.

V. Comisión Permanente Administrativa: La Comisión Permanente Administrativa.

VI. Contrato: Contrato Individual de Trabajo por virtud del cual una persona se obliga a prestar al Instituto Electoral del Estado un trabajo Personal subordinado mediante el pago de un salario.

VII. Direcciones: Las Direcciones de Organización Electoral; de Capacitación y Educación Cívica; de Prerrogativas y Partidos Políticos; Administrativa; Jurídica y Técnica del Secretariado.

VIII. Unidades Administrativas y/o Técnicas: Contraloría Interna; Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Informática; Unidad Técnica de Fiscalización; Unidad de Formación y Desarrollo; Unidad de Transparencia; y, en su caso, las áreas que se establecen en el numeral 3 del artículo 19 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

IX. Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

X. Funcionario Electoral: Es la persona investida de un nombramiento establecido en el Código que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral en Órganos Electorales Centrales y, de manera nominativa, se listan los siguientes: las Consejeras y los Consejeros Electorales; la Consejera Presidenta o Consejero Presidente; Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo; Directoras y Directores que integran la Junta Ejecutiva, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Contralor Interno, Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación, Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social, Jefa o Jefe de Departamento de Oficialía Electoral.

XI. Instituto: El Instituto Electoral del Estado.

XII. Junta: La Junta Ejecutiva del Instituto.

XIII. Unidad: La Unidad de Formación y Desarrollo.

XIV. Personal: Toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le

fuere expedido, y cuyo nombre figure en las listas de raya, nómina o equivalente del Instituto, clasificado en alguna de las siguientes categorías: Funcionario Electoral, miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la rama administrativa.

XV. Plaza Presupuestal: Es la posición individual de trabajo determinada por la Junta Ejecutiva que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, con una adscripción determinada y con respaldo presupuestal.

XVI. Puesto: Unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, para la realización de funciones especializadas y que pertenece a la rama administrativa.

XVII. Reglamento: El Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

XVIII. Tribunal: El Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.

Así mismo se establece que las definiciones contempladas en el Estatuto, son aplicables o referenciales a este Reglamento.

ARTÍCULO 4

La relación jurídica entre el Instituto Electoral del Estado y el Personal a su servicio se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y, de manera supletoria, por:

I. El Estatuto

II. El Código

III. Normatividad Interna de Responsabilidad del Instituto Electoral del Estado.

IV. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

V. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

VI. La Ley Federal del Trabajo.

VII. Las demás normas, acuerdos y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 5

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará tal y como lo establece el artículo 4 del Código.

ARTÍCULO 6

La Unidad propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente, las normas políticas y procedimientos relativos a la administración del Personal del Instituto.

ARTÍCULO 7

La Comisión Permanente podrá vigilar y supervisar los asuntos relativos al Personal del Instituto, para tal efecto podrá emitir recomendaciones y formular propuestas. En este sentido, la Unidad deberá proporcionar a la Comisión Permanente toda la información que le sea requerida sobre el Personal.

ARTÍCULO 8

Los Funcionarios Electorales, el Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y el Personal de la rama administrativa permanente serán considerados de confianza y serán incorporados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla previa autorización del empleado.

Los conflictos de carácter laboral entre el Instituto y su Personal, serán resueltos por la autoridad laboral competente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 9

Para los efectos del presente Reglamento, el Personal del Instituto se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. Funcionarios Electorales;
- II. Personal de la rama administrativa, que a su vez se dividirá en:
 - a) Personal Permanente; y
 - b) Personal Eventual.
- III. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE;

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INDUCCIÓN

ARTÍCULO 10

El Instituto deberá contar con un programa de inducción para el Personal de nuevo ingreso, que facilite su adaptación al puesto a ocupar, y asimile con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula al Instituto.

La inducción aplicará para todo el Personal, a excepción de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General; y la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Instituto.

ARTÍCULO 11

La Unidad será la responsable de coordinar y operar el programa de inducción, que apruebe la Junta, conforme a los criterios que se emitan en la materia.

ARTÍCULO 12

El programa de inducción abordará los apartados siguientes:

- a) Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal, estatal y municipal;
- b) Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción, y
- c) Derechos y obligaciones del Personal del Instituto.

Las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto colaborarán con la Unidad para su implementación.

ARTÍCULO 13

Los contenidos y recursos necesarios para la implementación de un programa de inducción son responsabilidad de la Unidad. La Comisión Permanente podrá hacer recomendaciones a los contenidos y recursos necesarios del programa de inducción.

ARTÍCULO 14

Previo análisis de la Unidad, el Instituto por conducto de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente, podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral poner a su disposición el sistema o instrumento para aplicar el programa de inducción, así como los contenidos y materiales, además de las

metodologías aplicadas en el ámbito federal, con el propósito de facilitar su implementación en el instituto.

Adicionalmente, y en la medida en que así convenga al Instituto, se le solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral proporcionar el apoyo y asesoría requerida, para el diseño y operación del sistema de inducción del Instituto.

ARTÍCULO 15

La inducción deberá ser impartida dentro de los siete días hábiles siguientes, a partir del ingreso del Personal.

ARTÍCULO 16

La Unidad registrará el cumplimiento de la inducción como parte del expediente de capacitación del Personal; así mismo informará a la Dirección o Unidad Técnica y/o Administrativa de adscripción, sobre el cumplimiento o no del programa por parte del Personal.

ARTÍCULO 17

En el caso de que el Personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción en las fechas programadas, dentro de los tres días hábiles siguientes a dichas fechas deberá notificar por escrito a la Unidad sobre las causas de tal impedimento, así como remitir los documentos oficiales que lo avalen.

En caso de proceder la justificación se programaran nueva fecha para su participación.

ARTÍCULO 18

En caso de que el Personal de nuevo ingreso no se presente a la inducción o no la concluya, sin que medie justificación alguna, podrá ser sujeto de una medida disciplinaria.

ARTÍCULO 19

Las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas responsables de adscripción deberán brindar las facilidades necesarias para garantizar que el Personal de nuevo ingreso, sea por concurso o por designación directa, cubra totalmente la inducción de manera ininterrumpida.

ARTÍCULO 20

La Unidad será la instancia responsable de calendarizar la inducción, así como de notificar al Personal a través de su enlace administrativo los términos en que se llevará a cabo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 21

La formación y capacitación constituyen el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al Personal del Instituto las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los puestos, asegurando su desarrollo profesional y humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada persona con el objetivo del Organismo Electoral.

ARTÍCULO 22

La Unidad deberá definir e implementar un programa de formación y capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del Personal, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. La Comisión Permanente podrá hacer recomendaciones a los contenidos y recursos necesarios del programa de formación y capacitación.

El programa de formación y capacitación se impartirá a todo el Personal del Instituto.

ARTÍCULO 23

La Unidad será la responsable de coordinar y operar el programa de capacitación, conforme a los criterios que se emitan en la materia, así como a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 24

El Programa de formación y capacitación se desarrollará a través de los cursos pertinentes, los cuales serán propuestos y coordinados por la Unidad con la colaboración de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas, y aprobados por la Junta.

ARTÍCULO 25

El Personal podrá ser invitado por la Unidad para colaborar en la impartición de los cursos.

ARTÍCULO 26

La Unidad, en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto, promoverá actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con los fines y actividades del Instituto, lo anterior, se hará de conocimiento de la Comisión Permanente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 27

La evaluación del desempeño es el proceso que tiene como finalidad analizar, evaluar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como el rendimiento del personal en la ejecución de las mismas.

ARTÍCULO 28

Es facultad de la Junta establecer un sistema de evaluación para medir el desempeño del Personal, con excepción de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo, mismas que estará asociado al cumplimiento de los programas, metas y objetivos, previo conocimiento de la Comisión Permanente. Dicha evaluación deberá contar con la participación del superior jerárquico del Personal.

Para el caso de los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas, será una Comisión Especial conformada por las Consejeras Electorales y los Consejeros Electorales, la encargada de aplicar con el apoyo de la Unidad, el sistema de evaluación para medir el desempeño.

La evaluación del desempeño para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional será conforme a lo establecido en el Estatuto.

ARTÍCULO 29

Los sistemas de evaluación del desempeño se desarrollarán con base en el modelo y metodologías que se ajuste a las necesidades, capacidades y presupuestos disponibles.

ARTÍCULO 30

Los modelos de evaluación del desempeño que apruebe la Junta deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
- b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
- c) Homologar los periodos de evaluación, y los tiempos para su aplicación;
- d) Los factores de evaluación y su ponderación;
- e) El Personal objeto de aplicación y sus excepciones;
- f) La calificación mínima aprobatoria;

ARTÍCULO 31

La Unidad será el área responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 32

La Unidad 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.

El resultado de la evaluación del desempeño para el Personal de la rama administrativa tiene por objeto apoyar en la toma de decisiones relativas a la readscripción, la disponibilidad, la promoción y ascenso, la aplicación de incentivos, la formación, la promoción y la imposición de sanciones o, en su caso, la permanencia del personal.

La evaluación del desempeño se realizará dentro de los tres 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 respectivamente la Junta.

ARTÍCULO 33

La evaluación del desempeño se aplicará anualmente. Dentro del primer semestre de cada año, la Junta y la Comisión Especial, por conducto de la Unidad, notificará al Personal del Instituto, de forma individual, las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño del año anterior.

La notificación deberá ser dentro de un periodo de treinta días naturales posteriores a la aprobación del dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 34

La Unidad hará del conocimiento de la Comisión Permanente el proyecto de dictamen de evaluación del desempeño previo a ser aprobados por la Junta o la Comisión Especial, en su caso.

ARTÍCULO 35

La Junta aprobará los proyectos de dictamen de evaluación del desempeño que la Unidad le presente, para el caso del Personal de la rama administrativa.

En relación a los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas, los proyectos de dictamen deberán ser aprobados por la Comisión Especial.

ARTÍCULO 36

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación personal de resultados de la evaluación del desempeño, si existieren inconformidades, el Personal evaluado las podrá presentar por escrito ante la Unidad, exponiendo claramente los hechos y pudiendo acompañar las pruebas y demás los elementos que considere pertinentes para su sustento.

ARTÍCULO 37

Las inconformidades a las que se refiere el artículo anterior serán resueltas por un Comité que estará integrado por el o la Titular de la Contraloría Interna, la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo General y por las Consejeras Electorales o Consejeros Electorales que quieran integrarlo; en la resolución se podrán tomar en cuenta la propuesta de la Unidad para determinar lo conducente. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas, y no procederá recurso alguno en contra de ellas.

ARTÍCULO 38

La Unidad presentará a la Junta y a la Comisión Especial un reporte sobre el proceso y los resultados de la evaluación del desempeño del Personal del Instituto del año anterior que recién se haya evaluado. A su vez, la Junta y la Comisión Especial, por medio de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, entregará a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo General, un reporte de los resultados de la evaluación del desempeño del Personal del Instituto para que éste lo haga del conocimiento del máximo órgano de dirección del Instituto.

ARTÍCULO 39

La permanencia del Personal en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño mediante la obtención del certificado de aprobación. El Personal del Instituto que no obtenga una calificación aprobatoria obtendrá un certificado condicionado. Para la determinación de la permanencia del Personal se realizará conforme al procedimiento y criterios que establezcan los lineamientos que la Junta apruebe para tal fin.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA POLÍTICA SALARIAL Y SU OBJETIVO

ARTÍCULO 40

La Política Salarial es un conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de acuerdo a los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.

ARTÍCULO 41

La Política Salarial del Instituto tendrá el objetivo siguiente:

- I. Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.
- II. Proporcionar una remuneración equitativa y constante al Personal de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
- III. Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de desempeño.
- IV. Buscar la continuidad del Personal calificado y propiciar el crecimiento de su productividad.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 42

La Política Salarial del Instituto se integra bajo los siguientes rubros:

- I. Remuneraciones;
- II. Promoción y ascenso;
- III. Compensaciones;
- IV. Incentivos;
- V. Prestaciones; y
- VI. Liquidaciones.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 43

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

El pago de salarios y prestaciones de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional se llevará a cabo con cargo al presupuesto anual aprobado para el Instituto.

ARTÍCULO 44

La Unidad con apoyo de la Dirección Administrativa, actualizará el tabulador de remuneraciones y lo someterá a consideración de la Junta a través de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, dicha actualización se hará del conocimiento de la Comisión Permanente Administrativa.

ARTÍCULO 45

El tabulador y las remuneraciones aplicables al Personal del Instituto serán propuestos por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto que aprueba anualmente el Consejo General.

ARTÍCULO 46

Para cada puesto del Personal, habrá mínimo un nivel y hasta cuatro niveles presupuestales definidos por el tabulador aprobado por la Junta.

ARTÍCULO 47

Cuando alguna persona hubiere alcanzado el nivel superior y se acuerde su promoción, el porcentaje de aumento será el mismo que exista entre el nivel que ostenta y el nivel inferior.

ARTÍCULO 48

El Personal de nuevo ingreso deberá contratarse en el nivel inicial.

ARTÍCULO 49

Las remuneraciones se regirán por las siguientes disposiciones:

I. La Dirección Administrativa del Instituto, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto y efectuar el pago de remuneraciones al Personal del Instituto de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Junta, en los términos que se establezcan en la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto.

II. Las formas de pago podrán ser:

- a) Pago en cheque; y
- b) Abono en cuenta bancaria.

III. Las remuneraciones se harán conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección Administrativa del Instituto;

IV. El Personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran las remuneraciones que efectivamente hubiera devengado;

V. El pago de prestaciones adicionales se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado, a propuesta de la Dirección Administrativa del Instituto;

VI. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales contenidos en la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e informáticos del Instituto, los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta, a propuesta de la Dirección Administrativa del Instituto;

VII. El Personal tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a la retribución de cuarenta días de trabajo, cuando menos. La Dirección Administrativa dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

ARTÍCULO 50

Sólo podrán hacerse descuentos o deducciones a las remuneraciones del Personal en los siguientes casos:

- I. Por deudas al Instituto;
- II. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados y notificados;
- III. 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;
- IV. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir la pensión alimenticia que fuera exigida al Personal del Instituto.
- V. En los casos previstos en el artículo 93 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 51

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 la fracción IV del artículo anterior.

ARTÍCULO 52

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

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS COMPENSACIONES

ARTÍCULO 53

El Personal tendrá derecho a recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realicen, de acuerdo con el presupuesto del Instituto. En el caso del Personal de la rama administrativa, para el otorgamiento de esta compensación deberá contar con contrato de naturaleza permanente. Al Personal eventual en razón de la suficiencia presupuestal se otorgará una compensación, sin que esto reconozca en modo alguno, derechos similares al Personal de carácter permanente.

ARTÍCULO 54

Como labores extraordinarias se entenderá toda aquella actividad que por su naturaleza requiera de una inversión de tiempo adicional a la jornada laboral establecida en la presente normatividad en su artículo 99 y en el 181 del Código, siempre atendiendo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 55

El Instituto aplicará un sistema para otorgar a su Personal, la compensación derivada de las labores extraordinarias.

ARTÍCULO 56

Será la Unidad la encargada de operar el procedimiento para otorgar la compensación, y la Junta quien resuelva y determine quiénes serán los beneficiarios del procedimiento, mismo que se hará del conocimiento de la Comisión Permanente Administrativa.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 57

El Instituto aplicará un sistema para otorgar incentivos a su Personal supeditados a la suficiencia presupuestal con excepción de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, para la modalidad de retribución.

Al Personal miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional se le otorgaran incentivos conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 58

Será la Unidad la encargada de operar el procedimiento para otorgar incentivos, y la Junta quien resuelva y determine quiénes serán los beneficiarios del procedimiento, se hará del conocimiento de la Comisión Permanente Administrativa.

ARTÍCULO 59

Se entenderá por incentivo la forma de retribuir al Personal del Instituto por su desempeño, bajo dos modalidades, la retribución y el reconocimiento.

ARTÍCULO 60

La retribución es la recompensa que se otorga a través de estímulos económicos, días extra de vacaciones, becas y/o apoyos económicos para realizar estudios profesionales, que otorga la Junta en favor del Personal del Instituto, y su monto dependerá de la disponibilidad presupuestal conforme al presupuesto anual aprobado por el Consejo General.

ARTÍCULO 61

El reconocimiento es la recompensa honorífica que otorga la Junta en favor del Personal del Instituto.

ARTÍCULO 62

Se entenderá por mérito a las cualidades o acciones extraordinarias que el Personal del Instituto aporta en la realización de las actividades habituales del puesto, y que el sistema de incentivos considera como base para otorgarlos.

ARTÍCULO 63

Para otorgar los incentivos al Personal del Instituto en la modalidad de retribución se deberá considerar los siguientes méritos:

I. Antigüedad. Haber cumplido cinco años de labor ininterrumpida en el Instituto;

II. Calidad y constancia. Se medirá con base al resultado en la evaluación de desempeño al obtenerse una calificación mayor a noventa y cinco por ciento;

III. Puntualidad. Al Personal que haya registrado su entrada al Instituto en el horario establecido por el Consejo General durante seis meses de labores, sin incidencias;

IV. Servicios relevantes. Al Personal de la rama administrativa y Funcionarios Electorales con excepción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto, que de manera individual aporte en alguna actividad, que refiera al desarrollo y fortalecimiento del Instituto, con base a su optimización de recursos financieros, humanos y materiales;

V. Logros académicos. La Junta Ejecutiva otorgará incentivos al Personal de la rama administrativa que:

a) Haya realizado alguna actividad académica, estudio, capacitación, docencia e investigación en diversas disciplinas afines, con el objeto del Instituto, y que redunden en beneficio de éste.

b) Obtenga títulos profesionales de licenciatura y/o grados académicos de especialidad, maestría y doctorado de cualquier área o carrera.

ARTÍCULO 64

Para otorgar los incentivos al Personal en la modalidad de reconocimiento se deberá considerar los méritos siguientes:

I. Realizar aportaciones destacadas, estudios e investigaciones y en propuestas útiles para el desarrollo y fortalecimiento del Instituto; y

II. Acreditar alguna actividad académica.

ARTÍCULO 65

La Unidad dará a conocer al Personal del Instituto que ha iniciado el proceso de otorgamiento de incentivos, y será la encargada de evaluar los méritos que el Personal haya realizado durante el año a calificar, mediante las actividades propias de su Programa Presupuestario. Asimismo, se tomarán en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación del desempeño para el Personal.

ARTÍCULO 66

Cada año la Unidad emitirá la convocatoria para otorgar incentivos referentes a los méritos correspondientes a logros académicos y los enumerados por el artículo 63 de este lineamiento, quedando establecidos las bases, requisitos y los premios a otorgar.

ARTÍCULO 67

La convocatoria que para el efecto publique la Unidad, con acuerdo de la Junta y de conocimiento por la Comisión Permanente, establecerá el procedimiento al que se someterá el Personal que desee participar y presentar propuestas o trabajos de investigación que acrediten los méritos que así lo requieran.

ARTÍCULO 68

Las propuestas o trabajos de investigación del Personal del Instituto que reciba la Unidad, no serán necesariamente presentadas a manera de publicación, pueden estar incluidas en algún documento interno. Las características que deberá contener el material presentado son las siguientes:

- I. Describir el tipo de beneficio que obtendría el Instituto al implementarlo,
- II. Proponer un método de implementación razonable, y
- III. Contener el nombre completo de la persona, su firma, puesto y adscripción.

ARTÍCULO 69

La Unidad valorará los resultados de las respectivas evaluaciones a las que se someterá el Personal del Instituto y elaborará con acuerdo de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, la lista ordenada de mayor a menor calificación con los resultados y nombres del Personal que hayan realizado méritos que le pudieran hacer acreedor de algún incentivo, para ser presentada ante la Junta para su estudio y aprobación.

ARTÍCULO 70

La Junta será la que emita el dictamen correspondiente de merecedores de incentivos, publicando el resultado para el conocimiento de todo el Personal del Instituto, señalando la fecha de la sesión para llevar a cabo la entrega de los incentivos al Personal beneficiado.

ARTÍCULO 71

La Unidad se encargará de actualizar el expediente del Personal que obtuvo beneficios para ser considerado en los demás procesos sustantivos como el de ascenso y promoción, que regula el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 72

El Instituto otorgará a su Personal las siguientes prestaciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestal:

I. Se apoyará para la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos al Personal permanente del Instituto que lo requiera por prescripción médica;

II. Dotar de vales de despensa al Personal operativo de plaza presupuestal de acuerdo con lo que establezca la Junta atendiendo la disponibilidad presupuestal;

III. Becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la Unidad. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes.

IV. Organizar festividades de fin de año;

V. El Instituto podrá organizar eventos sociales, recreativos, deportivos y culturales en beneficio de su Personal;

VI. En caso de fallecimiento del Personal del Instituto, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a cuatro meses de salario correspondiente al puesto de analista II nivel 1 del tabulador de sueldos vigente en el momento del deceso.

VII. Las demás que al efecto apruebe el Consejo.

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

ARTÍCULO 73

El pago de aguinaldo será de cuarenta días de salario, cuando menos.

ARTÍCULO 74

El Personal del Instituto disfrutará de días de descanso y vacaciones conforme a lo establecido en los artículos 96 y 98 de este ordenamiento.

El Personal que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho a que le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS LIQUIDACIONES

ARTÍCULO 75

La liquidación del Personal se llevará a cabo conforme lo establecido en la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 76

Son derechos del Personal del Instituto:

- I. Obtener su nombramiento en el puesto y nivel que corresponda una vez cubiertos los requisitos correspondientes;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes, los estímulos del nivel que ocupe y los incentivos que determine la Junta;
- III. Desempeñar cargos o comisiones electorales previa autorización de la Junta;
- IV. Ser tomados en cuenta en la instrumentación y diseño de los procesos del Instituto e informados con toda oportunidad por la Unidad y con antelación del contenido y estándares u objetivos específicos de sus evaluaciones;
- V. Conocer oportunamente los resultados de la evaluación del desempeño;

- VI. 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;
- VII. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- VIII. 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;
- IX. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- X. Proteger sus datos personales conforme a las disposiciones en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XI. Los que establezca este Reglamento, el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo General o la Junta; y
- XII. La revisión salarial por parte del Instituto;
- XIII. Los demás derechos laborales correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 77

El Personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todo tiempo los fines y principios del Instituto;
- II. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad, objetividad y probidad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades; cuidar que nadie utilice en beneficio propio o de terceros la información oficial que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga en su poder, por lo que deberá actuar con estricta reserva en los asuntos que conozca del Instituto, a menos que exista autorización previa para actuar en el sentido opuesto;
- III. Desempeñar sus labores con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos, y tutelando el cumplimiento de los principios rectores del Instituto;

- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y eficiencia;
- V. Evaluar, en su caso, el desempeño del Personal a su cargo basado en criterios objetivos;
- VI. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VII. 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;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos, salvo las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General; y la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Instituto;
- IX. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden;
- XI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias a la persona que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XII. Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo General; y
- XIII. Las demás obligaciones que señalen el Código, este Reglamento, el Estatuto y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 78

El Personal con excepción las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General; y la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Instituto, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que autorice la Junta;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de Personal del Instituto, a favor o en contra de candidatas y/o candidatos, 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 candidatas y/o candidatos, 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 Instituto;
- V. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- VI. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse a ellas, fuera de su horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico, en su caso;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico;
- VIII. Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos establecidos en el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- X. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XI. Proporcionar su clave a otro compañero para que registre su entrada o salida, registrar entradas o salidas de otro compañero, o alterar cualquier otro medio de control de asistencia;
- XII. Involucrar a personas ajenas en asuntos del Instituto;
- XIII. Desempeñar, dentro del Instituto, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del superior jerárquico;

XIV. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;

XV. Atender asuntos Personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del Instituto, excepto autorización expresa de su superior jerárquico; y

XVI. Las demás que señalen el Código, el Estatuto, el presente Reglamento, los acuerdos del Consejo General o la Junta y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS INCAPACIDADES

ARTÍCULO 79

Cuando el Personal sufra de una enfermedad o riesgo de trabajo, o se trate de mujeres embarazadas, y por este motivo haya lugar a que su médico tratante le extienda una incapacidad, deberá presentarla ante su superior jerárquico y éste la hará llegar a la Unidad.

ARTÍCULO 80

Cuando se trate de incapacidad por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, el Personal del Instituto tendrá derecho a goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 81

Cuando el Personal permanente padezca una incapacidad no definitiva, superior a quince días naturales, la o el Titular de la Dirección o la Unidad Administrativa y/o Técnica de su adscripción podrá solicitar que se contrate una persona para suplir la ausencia del Personal respectivo, bajo las siguientes bases:

I. El superior jerárquico solicitará el ingreso del Personal suplente mediante un escrito dirigido a la Unidad.

II. La Unidad solicitará informes y autorización a la Dirección Administrativa respecto de la viabilidad presupuestal de la contratación.

III. En caso de una respuesta afirmativa por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad solicitará se tome el respectivo acuerdo por parte de la Junta.

IV. En caso de concretarse el acuerdo, la Unidad iniciará el proceso de reclutamiento de Personal eventual conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 82

Para que proceda el supuesto del artículo anterior, serán indispensables los siguientes requisitos:

- I. Que quede plenamente comprobada la incapacidad del Personal permanente y que esta sea superior a 15 días;
- II. Que las tareas a desarrollar por la persona incapacitada no puedan ser cubiertas por una o varias personas dentro de su misma área de trabajo.

ARTÍCULO 83

La contratación del Personal eventual no podrá exceder el tiempo de duración de la incapacidad del Personal permanente. En caso de prórroga de la incapacidad, la Unidad realizará los trámites correspondientes para que se dé continuidad a la contratación por el plazo que se extienda la incapacidad.

ARTÍCULO 84

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

ARTÍCULO 85

Los padres tendrán derecho a un permiso por paternidad, que consistirá en un periodo de quince días naturales con goce de sueldo, el cual se otorgará ante la solicitud que se presente dentro de los quince días antes y hasta quince días después del parto exhibiendo la copia del certificado de nacimiento al término de la licencia.

ARTÍCULO 86

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 87

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto durante el cual el Personal le presta servicios con base en su nombramiento.

ARTÍCULO 88

El Personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo de conformidad con las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, considerando siempre la excepción que se presenta durante el proceso electoral en que todos los días y horas son hábiles, para lo cual se estará a las modificaciones de horario de labores que disponga el Consejo General, a propuesta de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo considerando que el la jornada laboral deberá ser compatible con la del Instituto Nacional Electoral.

La jornada de trabajo no aplicará para los funcionarios electorales, y el Personal adscrito a las Oficinas de las Consejeras Electorales y los Consejeros Electorales; y de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, derivado del cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 89

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

I. Serán jornadas continuas:

- a) Las que se desarrollen durante siete horas sin interrupción; y
- b) Las que se desarrollen durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos.

II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una o dos horas; y

III. Serán jornadas especiales las que se desarrollen por menos de siete horas.

Durante el proceso electoral las jornadas se ajustarán a lo dispuesto en el Código en su artículo 180.

ARTÍCULO 90

El Consejo General, a propuesta de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo fijará los horarios de labores tomando en cuenta las necesidades y la naturaleza de las actividades del Instituto.

ARTÍCULO 91

La Unidad operará el sistema de control y registro del Personal. El Personal del Instituto debe registrar diariamente su hora de entrada y salida. Quedan exentos de esta obligación los funcionarios electorales y el Personal adscrito a las Oficinas de las Consejeras Electorales y los Consejeros Electorales; y de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.

ARTÍCULO 92

El Personal del Instituto que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea educación media superior, superior o de postgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir a la o el Titular de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas de su adscripción que solicite a la Unidad una jornada especial de trabajo, tomando en consideración las necesidades del Instituto y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales, en términos de los lineamientos en la materia que determine el Instituto.

Al Personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas con reconocimiento oficial. Asimismo, deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

ARTÍCULO 93

Se consideran como faltas de asistencia al trabajo:

- I. Faltar sin causa justificada;
- II. Cuando el registro de entrada se realice después de quince minutos a la hora de entrada, por cada tres veces en el transcurso de un mes, previa validación de las incidencias que haga el superior jerárquico;
- III. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior jerárquico;
- 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.

ARTÍCULO 94

En los casos descritos en el artículo anterior y previo análisis realizado por la Unidad, no se pagará el salario de los días no laborados, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Permanente Administrativa.

ARTÍCULO 95

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 superior jerárquico, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista alguna causa que lo impida, acreditando tal situación a través del medio idóneo una vez reincorporado a sus labores.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 96

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

ARTÍCULO 97

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

ARTÍCULO 98

Son días de descanso obligatorio excepto durante proceso electoral: 1 de enero; el primer lunes de febrero; 10 de febrero; el tercer lunes de marzo; jueves y viernes santo; 1 de mayo; 5 de mayo; 16 de septiembre; 2 de noviembre; el viernes anterior al tercer lunes de noviembre; el tercer lunes 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 y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 99

El Personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 100

Las solicitudes de licencia del Personal del Instituto se tramitarán conforme a los siguientes ordenamientos:

I. Deberá presentarse ante la Unidad previo al inicio del periodo de la licencia;

II. En el caso de solicitudes de licencia de hasta cinco días hábiles, será el superior jerárquico quien podrá autorizarlas. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado, e informando a la Unidad, en caso de que la licencia sea concedida. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación;

III. Las licencias que excedan de cinco días, tendrán que ser autorizadas por la Junta;

IV. Para otorgar licencia al Personal de la rama administrativa, deberá valorarse que las actividades para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto;

V. Las autorizaciones de licencia se harán del conocimiento de la Comisión Permanente y de la Unidad.

ARTÍCULO 101

Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del Personal.

ARTÍCULO 102

Las licencias con goce de sueldo se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I. Se podrán otorgar hasta por cinco días para desahogar diligencias de carácter particular, entre otras, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes: titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año de antigüedad dentro de la Institución;

- II. Se podrán conceder para contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en servicio, hasta por cinco días;
- III. Se podrán conceder por defunción de algún familiar hasta el tercer grado o del cónyuge, concubina o concubinario hasta cinco días hábiles;
- IV. Se podrán conceder por treinta días naturales 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, excepto al solicitante sujeto a Procedimiento Laboral Disciplinario;
- V. Podrá otorgarse un permiso de hasta dos meses para que el personal asista a realizar estudios o actividades sobre temas relacionados con los fines del Instituto;
- VI. Se otorgará al Personal que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma;
- VII. En caso de adopción de un infante, las madres y los padres trabajadores disfrutarán de una licencia de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban, para tal efecto se deberá presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 103

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

ARTÍCULO 104

El Instituto adoptará las medidas de seguridad necesaria, misma que su Personal deberá acatar.

Para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Administrativa coordinará el establecimiento de una Comisión de Seguridad e Higiene integrada por representantes de

cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas;
y

II. Se establecerán comisiones auxiliares de Seguridad e Higiene en cada área de trabajo, integrada por representantes designados.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 105

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

ARTÍCULO 106

El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin, deberá designarse el Personal suficiente y disponer de lo necesario para ello.

ARTÍCULO 107

Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el Personal del Instituto en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se entenderá por:

a) Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el Personal del Instituto directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquel, y

b) Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el Personal del Instituto se vea obligado a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 108

No se considerarán riesgos de trabajo:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el Personal del Instituto en estado de embriaguez;

II. Si el accidente ocurre encontrándose el Personal del Instituto bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

III. Si el Personal del Instituto se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o por otra persona, con consentimiento del mismo, y

IV. Los que sean resultado de intento de suicidio o de una riña en que haya participado el Personal del Instituto u originados por algún delito cometido por este.

ARTÍCULO 109

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

ARTÍCULO 110

Cuando se trate de riesgos de trabajo, el Personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 111

En caso de riesgos de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo, la cual deberá ser notificada a la Unidad. 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 112

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 113

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

LIBRO SEGUNDO

PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I

DEL PERSONAL E INGRESO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 114

Para los efectos del presente Reglamento, el Personal de la rama administrativa se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Personal Permanente; y
- b) Personal Eventual.

ARTÍCULO 115

El Personal de la rama administrativa estará integrado por personas que ocupan un puesto de los clasificados con tal especificación en el Catálogo, y que no pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional, ni a la categoría de Funcionario Electoral.

ARTÍCULO 116

La Unidad integrará y actualizará el archivo documental del Personal, el cual contendrá el expediente del Personal en activo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INGRESO

ARTÍCULO 117

De conformidad con la legislación común local, el Instituto podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo, así mismo podrán establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando de igual manera estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

En el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe. Entendiendo por contratación eventual como aquella que se realice por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas y proyectos institucionales.

ARTÍCULO 118

Los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas o los funcionarios electorales podrán solicitar que, previo a la firma de un contrato de naturaleza permanente, se firme otro de carácter provisional por treinta días, con la finalidad de poder comprobar las competencias de la persona de que se trate.

ARTÍCULO 119

La incorporación del Personal se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura ocupacional, a las remuneraciones autorizadas y a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Junta.

En el ingreso al Instituto no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 120

El proceso de ingreso del Personal de la rama administrativa está formado por el procedimiento de reclutamiento y selección, así como, de la contratación de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 121

El ingreso a puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá regirse por lo dispuesto en el Estatuto, Leyes, lineamientos y criterios aplicables.

ARTÍCULO 122

Para ingresar al Instituto, los aspirantes a formar parte del Personal de la rama administrativa deberán cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que establezca la normatividad aplicable:

- 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;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- IV. No ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada puesto de acuerdo al Catálogo;
- VIII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones;
- IX. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la rama administrativa del Instituto.

ARTÍCULO 123

Para el proceso de ingreso del Personal de la rama administrativa, previamente deberán agotarse los siguientes supuestos:

- I. Que el Titular de la Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica o el Funcionario Electoral, en su caso, justifique la ocupación del puesto correspondiente.
- II. Que exista disponibilidad presupuestal, la cual será verificada por la Dirección Administrativa; por lo que el Personal de nuevo ingreso podrá incorporarse hasta el momento en que la Dirección Administrativa remita dicha disponibilidad a la Unidad.

ARTÍCULO 124

Para el procedimiento de ingreso a un puesto administrativo del Instituto, se valorarán los resultados de los exámenes de conocimientos, la experiencia laboral acorde al puesto o cargo a desempeñar y las habilidades de los candidatos a ocupar la vacante

correspondiente, de acuerdo a los criterios que dicten las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas.

ARTÍCULO 125

El reclutamiento se hará a solicitud de las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas o funcionarios electorales que integran este Instituto. El procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del Personal será el siguiente:

I. Invitación: Las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas, deberán solicitar a la Unidad que proponga a los aspirantes al puesto respectivo, así como girar las invitaciones respectivas.

II. Acreditación de requisitos: Los aspirantes al puesto deberán presentarse en la Unidad, con la finalidad de llevar a cabo la acreditación de requisitos establecidos en el artículo 122 del presente Reglamento.

III. Entrevista preliminar: Será llevada a cabo por los las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas de quien dependa el puesto. Una vez que haya sido realizada, se hará del conocimiento de la Unidad.

IV. Exámenes de selección: la Unidad aplicará a los aspirantes la evaluación de conocimientos generales que la Dirección o Unidad administrativa y/o técnica solicitante haya proporcionado y cuya calificación mínima aprobatoria será de seis; asimismo, hará lo relativo con la que valora habilidades y aptitudes.

V. Evaluación curricular: la Unidad verificará que la documentación del aspirante del puesto vacante corresponda al perfil requerido, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Catálogo.

ARTÍCULO 126

La Unidad informará a las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas que haya solicitado la ocupación de un puesto vacante, los resultados de las evaluaciones de conocimientos en términos de Aprobado o No aprobado.

Las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas seleccionaran al aspirante que ocupará el puesto vacante.

Lo anterior lo informará a la Unidad para la realización de los trámites administrativos correspondientes, a través de los formatos respectivos.

ARTÍCULO 127

Los trámites derivados de la contratación de la persona que resulte seleccionada serán realizados por la Unidad.

ARTÍCULO 128

La Unidad informará a la Comisión Permanente, el nombre del aspirante que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante para su contratación, así como la adscripción a la que se le asignará, tipo de contratación eventual o permanente, fecha de ingreso y, en su caso, fecha de término de contrato, para su conocimiento.

ARTÍCULO 129

El Personal de la rama administrativa ostentará ese carácter y prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y/o la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo según corresponda, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo expedirá los nombramientos y oficios de adscripción del Personal de las Direcciones, Unidades Administrativas y/o Técnicas e integrantes de la Junta Ejecutiva y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente aquellos que no estén adscritos a estas Direcciones.

En lo que respecta a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo será el encargado de expedir los nombramientos con el carácter que les corresponda.

ARTÍCULO 130

El oficio de adscripción será elaborado por la Unidad y corresponderá al puesto y al Nivel dentro de la estructura orgánica del Instituto a desempeñar; el cual deberá contener como mínimo:

- I. Datos generales de la persona;
- II. El Órgano, dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica a la cual se adscribe;
- III. La denominación del puesto que se asigna;
- IV. La vigencia del oficio de adscripción; y
- V. Constancia de que la persona acepta el puesto y la adscripción.

Los documentos a que se refiere el presente artículo, formarán parte del expediente del Personal.

En lo que respecta a los miembros del Servicio, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo será el encargado de expedir el oficio de adscripción.

ARTÍCULO 131

Al momento de tomar posesión del puesto para el que fue nombrado, el Personal del Instituto deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, las leyes que de ellas emanen y las disposiciones del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respeto al Instituto y a las normas que lo rigen.

TÍTULO II

DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL

DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA READSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 132

La readscripción es el acto mediante el cual el Personal de la rama administrativa del Instituto es adscrito a un puesto vacante distinto al que ocupa y de la misma jerarquía.

ARTÍCULO 133

La Junta podrá readscribir al Personal de la rama administrativa del Instituto por necesidades del mismo, a petición de las y los Titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas y/o Técnicas o por solicitud del Personal, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Unidad respecto a la procedencia de las solicitudes de acuerdo al análisis de competencias.

La Unidad informará de los resultados del dictamen a la Junta y a las y los Titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas y/o Técnicas correspondientes, quienes tendrán dos días hábiles para emitir, en su caso, sus observaciones.

ARTÍCULO 134

En el acuerdo respectivo, la Junta deberá establecer el carácter de la readscripción, pudiendo ser de naturaleza temporal o definitiva.

Asimismo, deberá considerarse la disponibilidad presupuestal para la ocupación del puesto.

ARTÍCULO 135

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

ARTÍCULO 136

Las y los Titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas y/o Técnicas podrán solicitar a la Junta, por razones de operación, la readscripción del Personal de la rama administrativa del Instituto adscrito a su área.

ARTÍCULO 137

El Personal de la rama administrativa que desee su cambio de adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante el o la Titular de la Dirección o la Unidad Administrativa y/o Técnica de su adscripción, quien la remitirá a la Unidad la que, junto con el dictamen correspondiente, la turnará a la Junta para que ésta determine sobre su procedencia y resuelva lo conducente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 138

Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por comisión el movimiento del Personal de la rama administrativa que haya sido instruido para desempeñarse en otro puesto dentro de su adscripción o una distinta, ejerciendo su plaza presupuestal por tiempo determinado.

ARTÍCULO 139

En atención a las necesidades del Instituto, el Personal podrá ser comisionado a otra área del mismo, a un puesto no exclusivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA FIGURA DEL ENCARGADO DE DESPACHO

ARTÍCULO 140

Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por encargo de despacho al nombramiento que recaiga sobre la persona designada para desempeñar, de manera temporal, las labores de algún Funcionario Electoral, con excepción de las Consejeras y los Consejeros, de la Secretaria Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo, en tanto el Consejo General toma el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 141

La Junta estará facultada para tomar el acuerdo respectivo al encargo del despacho, la cual para permitir el desarrollo continuo de las actividades del Instituto podrá nombrar a una persona para el desahogo de las actividades del Funcionario Electoral que por más de un mes tenga que estar ausente de sus funciones o por la vacante generada en dicho puesto.

El acuerdo deberá establecer la temporalidad del nombramiento, el cual durará hasta un plazo no mayor a un año. El monto de remuneración que será devengada por el encargado del despacho será la correspondiente a la que percibe el Funcionario Electoral que desempeña regularmente el puesto. El nombramiento dejará de surtir efectos en cuanto el Consejo General designe a quién se ocupará del puesto definitivamente.

TÍTULO III

DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO

ARTÍCULO 142

La promoción es el movimiento ascendente del Personal de la rama administrativa en la estructura de niveles del Instituto y estará basada en los resultados de las evaluaciones de desempeño y global de acuerdo con los lineamientos que, al efecto, establezca la Junta.

ARTÍCULO 143

La antigüedad es el tiempo de servicio del Personal permanente en el Instituto a partir de la fecha de ingreso.

ARTÍCULO 144

Para poder obtener promociones en niveles, los miembros del Personal deberán tener una antigüedad de un año por lo menos o haber participado en un Proceso Electoral en el Órgano Central.

ARTÍCULO 145

De acuerdo a las posibilidades presupuestales del Instituto, la Junta convocará, cada año, a participar en la promoción, estableciendo, a propuesta de la Unidad, el número de promociones a otorgar en cada nivel. La Unidad, someterá a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente, los dictámenes de promociones correspondientes. El Personal tendrá derecho a obtener una promoción por lo menos cada tres años de relación laboral continua con el Instituto, para esto, se podrá tomar en cuenta la evaluación del desempeño que realice la o el Titular de la Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica del Instituto.

ARTÍCULO 146

El ascenso es el movimiento del Personal de la rama administrativa a un puesto superior en la estructura ocupacional y estará basado en los resultados de las evaluaciones del desempeño, conforme lo determine la Junta, a propuesta de la Unidad.

ARTÍCULO 147

Los ascensos podrán otorgarse por acuerdo de la Junta y con el conocimiento de la Comisión Permanente, a propuesta de la Unidad, al Personal atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a los procedimientos operativos aplicables, y en ningún caso proceda a puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

ARTÍCULO 148

El ascenso de los miembros del Servicio será conforme lo estipulado en el Estatuto.

ARTÍCULO 149

El procedimiento de ascenso en puestos será independiente de la promoción en niveles.

TÍTULO IV
DE LAS VACANTES, DISPONIBILIDAD Y SEPARACIÓN DE
PUESTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS VACANTES

ARTÍCULO 150

Una vacante es la plaza del Personal de la rama administrativa, que esté desocupada por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Se haya desocupado por separación del Personal de la rama administrativa o deceso del mismo;
- II. Permanezca desocupado por un periodo de más de quince días hábiles sin causa justificada;
- III. Se hayan adicionado, por nueva creación, al Catálogo;
- IV. Se haya desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso del Personal de la rama administrativa del Instituto;

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DISPONIBILIDAD

ARTÍCULO 151

La disponibilidad es el tiempo que se autoriza al Personal del Instituto para ausentarse temporalmente de su puesto 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 a la o el Titular de la Unidad. Será facultad exclusiva de la Junta conceder la disponibilidad, así como autorizar la contratación de la persona que lo suplirá durante este periodo. Lo anterior no podrá exceder de un año natural.

La disponibilidad que se autorice a los Miembros del Servicio será conforme a lo establecido en el Estatuto.

ARTÍCULO 152

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 153

El Personal en disponibilidad dejarán de percibir remuneraciones derivadas del puesto que ocupa, así como los estímulos del nivel que ocupen.

ARTÍCULO 154

El Personal que se encuentre en disponibilidad podrá reincorporarse a su puesto una vez concluida la misma, para lo cual deberá solicitar por escrito a la o el Titular de la Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica 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 TERCERO

DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 155

La separación del Personal es el acto mediante el cual una persona deja de pertenecer al Instituto y concluye su relación con el mismo.

Esta disposición también es aplicable para los Funcionarios Electorales con excepción de las Consejeras y Consejeros Electorales.

ARTÍCULO 156

El personal del Instituto quedará separado del mismo por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Por jubilación, en los términos del artículo 77, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- III. Incapacidad física o mental, declarada por autoridad u órgano competente, que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Fallecimiento;
- V. Destitución; y

VI. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Organismo o la estructura ocupacional. En este caso, se liquidará al Personal, conforme a los términos de ley. En otro sentido, el Personal, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser readscrito a otra área.

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

ARTÍCULO 157

La renuncia es el acto unilateral mediante el cual el Personal expresa a la autoridad correspondiente del Instituto su voluntad de separarse del mismo de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito ante el Funcionario Electoral, a la o el Titular de la Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica de su adscripción o al superior jerárquico y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

ARTÍCULO 158

El Personal del Instituto solo podrá ser destituido por las infracciones y violaciones a sus obligaciones y responsabilidades establecidas en las regulaciones aplicables.

ARTÍCULO 159

Cuando el Personal del Instituto se separe del mismo, 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, la Contraloría Interna elaborará el acta administrativa de entrega-recepción.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 160

La desincorporación es el acto por virtud del cual una persona deja de formar parte del Personal del Instituto derivado de:

- I. La renuncia presentada por la persona con la cual se termina la relación laboral;
- II. La terminación de su respectivo contrato laboral; y

III. Una reestructuración o reorganización administrativa del Instituto.

Esta disposición también es aplicable para los Funcionarios Electorales con excepción de las Consejeras y Consejeros Electorales.

ARTÍCULO 161

El superior jerárquico notificará a la Unidad la desincorporación, la cual deberá integrar el expediente correspondiente de la persona cuya relación laboral termina, con los siguientes documentos:

- I. Evaluación del desempeño laboral efectuada por el superior jerárquico;
- II. Gafete de identificación institucional y en caso de no contar con él, deberá hacerlo constar por escrito;
- III. En su caso, acta de entrega-recepción en la que se hará constar la entrega de todo el material, documentación y archivos magnéticos;
- IV. Cancelación de resguardo del mobiliario que le hubiere sido encomendado.

ARTÍCULO 162

Una vez notificada la terminación de la relación laboral, la Unidad solicitará a la Dirección Administrativa, la emisión del certificado de no adeudo, la cancelación del resguardo de bienes muebles y la emisión del reporte de entradas y salidas para verificar si existe alguna incidencia.

En caso de existir incidencias en el reporte de entradas y salidas, la Unidad lo remitirá al superior jerárquico para que, de ser procedente justifique las mismas y lo regrese a la Unidad, la cual notificará a la Dirección Administrativa la aplicación de algún descuento por inasistencias o faltas, en su caso.

ARTÍCULO 163

La Unidad entregará a la persona cuya relación laboral termina, el certificado de no adeudo emitido por la Dirección Administrativa con su visto bueno para que libere el pago correspondiente al finiquito.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SEPARACIÓN POR ABANDONO DE TRABAJO

ARTÍCULO 164

La separación por abandono de trabajo es el acto mediante el cual una persona deja de pertenecer al Personal del Instituto, derivado del abandono de sus labores sin previa notificación ni causa justificada por más de tres días hábiles consecutivos, en un periodo de quince días.

ARTÍCULO 165

El superior jerárquico notificará a la Unidad el abandono de labores, una vez que hayan transcurrido tres inasistencias a sus labores durante un periodo de tres días hábiles consecutivos en una quincena sin permiso, o sin que haya presentado por parte del Personal alguna justificación.

ARTÍCULO 166

La Unidad solicitará la intervención de la Contraloría Interna del Instituto, para que levante un acta dando fe del abandono.

ARTÍCULO 167

La Contraloría Interna remitirá en un término no mayor a los tres días hábiles siguientes el acta a la Dirección Jurídica y a la Unidad para que se realicen los trámites a que haya lugar.

ARTÍCULO 168

La Contraloría Interna realizará el acta circunstanciada en la que conste el estado de la devolución del gafete institucional, los bienes y material a su resguardo, documentación y archivo magnético. Esta deberá ser remitido a la Unidad.

ARTÍCULO 169

La Unidad solicitará a la Dirección Administrativa, la emisión del certificado de no adeudo, la cancelación del resguardo de bienes muebles y la emisión del reporte de entradas y salidas para verificar si existe alguna incidencia.

ARTÍCULO 170

En el supuesto de que la persona haya tenido faltantes, la Dirección Administrativa debe emitir el dictamen correspondiente y remitirlo a la Unidad con copia a la Dirección Jurídica y a la Secretaría Ejecutiva para que se realicen las medidas conducentes.

ARTÍCULO 171

La Unidad remitirá el listado de incidencias al superior jerárquico para su justificación o no respecto de las incidencias anteriores al abandono, con la finalidad de establecer las partes proporcionales que integrarán el finiquito.

En caso de existir incidencias en el reporte de entradas y salidas, la Unidad lo remitirá a la Dirección Administrativa.

TÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL

DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 172

Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes del instituto, dirigidos a resolver sobre la eventual aplicación de medidas disciplinarias al Personal de la rama administrativa que con sus actos u omisiones incumpla o infrinja las obligaciones y prohibiciones a su cargo, e inobserve las normas previstas en las leyes electorales, general, local y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 173

Las disposiciones generales y procesales establecidas para el Procedimiento Laboral Disciplinario y del recurso de inconformidad respectivo regulado en el Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo IX del Estatuto, se aplicarán supletoriamente para el Personal de la rama administrativa del Instituto, con el objeto de que se apeguen a los principios rectores constitucionales en la materia y, especialmente, al debido proceso legal.

ARTÍCULO 174

El Instituto informará trimestralmente al Instituto Nacional Electoral a través de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral, el estado que guardan las quejas o denuncias en contra del Personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado, así como de los procedimientos laborales disciplinarios que inicien y resuelvan.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 175

La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre el Personal del Instituto, a través de la intervención de un funcionario denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO 176

El Personal del Instituto en conflicto, podrá solicitar el inicio de la misma, conforme a los lineamientos en la materia.

LIBRO TERCERO

PERSONAL DEL SERVICIO

PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

TÍTULO I

DEL PERSONAL DEL SERVICIO

PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

ARTÍCULO 177

El Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional estará integrado por personas que ocupan un puesto de los clasificados con tal especificación en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

ARTÍCULO 178

Los procedimientos de selección, ingreso, permanencia, profesionalización, promoción, desarrollo, evaluación y reconocimiento; así como los derechos y obligaciones de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, se regirán por los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral.

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo, y abroga el anterior; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de abril de 2017, número 9, Quinta Sección, Tomo DIV).

PRIMERO. Las disposiciones del presente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento Interior de Trabajo aprobado por acuerdo del Consejo General CG/AC-008/09, de fecha veintiocho de agosto de dos mil nueve.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, éste se aplicará al Personal que actualmente preste sus servicios en el Instituto; derogando para tal efecto todas las disposiciones que lo contravengan.

CUARTO. En concordancia con el artículo quinto transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la rama administrativa y una vez aprobado el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado por el Consejo General, el Instituto deberá ajustar su normatividad interna y demás disposiciones aplicables conforme al referido Reglamento, a más tardar 90 días hábiles posteriores a la aprobación del mismo.

QUINTO. En tanto no se aprueben los lineamientos previstos en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado, se aplicaran de manera supletoria los del Instituto Nacional Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General, en la reanudación de la sesión ordinaria de fecha veintiocho de marzo del año dos mil diecisiete, llevada a cabo el treinta y uno del mismo mes y año. El Consejero Presidente. C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA. Rúbrica. La Secretaria Ejecutiva. C. DALHEL LARA GÓMEZ