

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Acuerdo del IEE, por el que aprueba el Reglamento Interior de Trabajo del  
Instituto Electoral del Estado*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
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 Secretaria 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