

TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Presente Estatuto es reglamentario del artículo 38 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas y el Título Noveno, Capítulo Único de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, regula la planeación, organización, desarrollo y control del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa; establece los derechos y obligaciones, sanciones, el procedimiento administrativo para imponerlas, así como los medios de defensa con los que cuenta el personal.

Artículo 2. La interpretación de este Estatuto se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático, funcional y jurisprudencial.

En lo no previsto en el presente Estatuto, se aplicará en forma supletoria:

- I. La Ley Orgánica del Instituto;
- II. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. Los Principios contenidos en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- V. Los Principios Generales del Derecho.

Artículo 3. Para los efectos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, se entenderá por:

I.- En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- b) **Ley:** La Ley Electoral del Estado de Zacatecas;
- c) **Ley del Servicio Civil:** La Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- d) **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;

II.- En cuanto a los órganos del Instituto:

- a) **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional Electoral;
- b) **Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- c) **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;

- d) **Junta:** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- e) **Órganos Técnicos:** Las Jefaturas de Unidad;
- f) **Secretario:** El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y
- g) **Unidad:** La Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa.

III.- En cuanto a los conceptos:

- a) **Ascenso:** El movimiento ascendente en niveles del personal del Servicio Profesional Electoral a un cargo o puesto superior al que desempeña en la estructura orgánica;
- b) **Calificación:** El resultado obtenido en las evaluaciones previstas en el presente Estatuto en una escala de 0 a 10;
- c) **Cargo:** La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para la función genérica definida en el Catálogo General de Cargos y Puestos;
- d) **Capacitación:** La actualización y perfeccionamiento de los conocimientos técnicos o profesionales y habilidades del personal de carrera a efecto de incrementar su productividad;
- e) **Catálogo:** El Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- f) **Cuerpo:** Grupo al que pertenece el Personal del Servicio, de acuerdo con la clasificación de Cuerpos que integran el Servicio Profesional Electoral.
- g) **Desarrollo:** El proceso mediante el cual se estimula institucionalmente el mérito y la capacidad del personal a través de la ampliación de sus habilidades y conocimientos;
- h) **Estructura ocupacional:** El número de plazas autorizadas que conforman los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto;
- i) **Estructura orgánica:** La representación gráfica de las áreas que integran el Instituto y que permite visualizar los niveles jerárquicos, relaciones de dependencia, canales formales de comunicación y, en su caso, la división del trabajo;
- j) **Formación:** Las actividades que se imparten al personal del Instituto mediante capacitación profesional, que tenga como finalidad transmitir información de carácter electoral y conocimientos integrales, con el propósito de fomentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública electoral, así como perfeccionar la capacidad técnica profesional;
- k) **Movilidad horizontal:** El movimiento a un cargo o puesto diferente en la estructura orgánica, que corresponde al mismo rango y nivel para el caso de personal de carrera, o paralelo, tratándose del personal administrativo;
- l) **Nivel:** El grado de desarrollo que el personal de carrera obtenga en el rango;
- m) **Nombramiento:** El documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo y puesto, cuerpo, rango y nivel, que desempeña un trabajador, en la estructura orgánica del Instituto;

- n) **Perfil:** Las características que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos, definidos en el Catálogo General de Cargos y Puestos;
- o) **Personal:** El personal del Servicio Profesional Electoral, el personal administrativo del Instituto y las personas contratadas de manera eventual;
- p) **Promoción:** El proceso mediante el cual el personal del Instituto asciende a un nivel o rango, en la estructura orgánica del Instituto;
- q) **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una función específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos;
- r) **Rama:** Grupo al que pertenece el personal, de acuerdo con la clasificación de las ramas comprendidas en este Estatuto;
- s) **Rango:** La categoría jerárquica que indica el desarrollo dentro del Servicio Profesional;
- t) **Readscripción:** El cambio de adscripción del personal de una área a otra en su mismo cargo;
- u) **Titularidad del Personal de Carrera:** La condición que obtiene el personal de carrera en un nivel o rango de un cuerpo del Servicio Profesional, una vez cumplidas las normas y los requisitos señalados en el presente Estatuto, y
- v) **Servicio Profesional:** El Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Artículo 4. El personal que labore en el Instituto, corresponderá a una de las ramas siguientes:

- I. Personal del Servicio Profesional;
- II. Personal Administrativo, y
- III. Personal Eventual.

El personal del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa será considerado de confianza.

Las Directoras y Directores Ejecutivos y Titulares de los Órganos Técnicos deberán satisfacer los requisitos que establezcan el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos.

El personal contratado para proceso electoral o de participación ciudadana, por tiempo u obra determinada, será considerado como personal eventual; contratación que estará sujeta al procedimiento administrativo que al efecto apruebe el Consejo.

Los derechos y obligaciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán determinadas en el contrato respectivo.

Artículo 5. El personal del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa, estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del Seguro Social.

Artículo 6. El personal del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa contará, para el desempeño de las funciones que correspondan al cargo y puesto asignado, con nombramiento o contrato expedido por la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, así como su oficio de adscripción.

Los nombramientos y oficios de adscripción deberán ser expedidos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión del acuerdo de incorporación que al efecto apruebe el Consejo, o de la readscripción, según corresponda.

Los nombramientos deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre, domicilio, edad, género, clave de elector, clave del Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población;
- II. Título o nivel académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
- III. Cuerpo, Rango, Nivel, cargo o puesto asignado, fecha de asignación, y número de empleado;
- IV. En el caso del personal del Servicio Profesional, el carácter del nombramiento, y
- V. La protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.

Artículo 7. El personal podrá ser comisionado temporalmente para desempeñar funciones en otra área del Instituto y/o en otro cargo o puesto distinto al que ocupa, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil institucional requerido.

Artículo 8. El personal desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto se establezca como jornada laboral.

Artículo 9. Durante el proceso electoral ordinario o extraordinario, así como durante el proceso de participación ciudadana el horario de la jornada laboral, se determinará conforme a las necesidades del servicio.

Debido a la naturaleza de las funciones del Instituto, en períodos de proceso electoral o de participación ciudadana, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley, todos los días y horas son hábiles.

Artículo 10. Serán días de descanso obligatorio:

- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1 de mayo;
- V. El 8 y 16 de septiembre;
- VI. El 29 de octubre, y
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El 25 de diciembre;
- X. Los demás que determine el Consejo o la Junta.

Artículo 11. Las vacantes y puestos de nueva creación que se generen en la estructura del Instituto serán cubiertos de conformidad con lo señalado en el presente Estatuto y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 12. En la estructura ocupacional se determinará el tipo y el número de cargos o puestos requeridos por cada área del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13. La Junta elaborará el proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos del personal del Instituto, que tendrá como objeto establecer la clasificación y descripción de los cargos y los puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.

Artículo 14. El Catálogo deberá contener dos modalidades:

- I. Los cargos y puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto que serán exclusivos del Servicio Profesional, vinculados con la estructura de rangos dispuesta en este Estatuto, y
- II. Los cargos y puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto que correspondan a la Rama Administrativa.

Artículo 15. El Catálogo deberá contener, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Identificación y homologación, en su caso, de los cargos y puestos;
- II. Misión del puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad y nivel, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
 - a) Nombre del puesto;

- b) Rama;
- c) Rango y Nivel;
- d) Principales funciones;
- e) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos y puestos superiores e inferiores;
- f) Descripción de requisitos que se deberán acreditar para su ocupación, y
- g) Perfil.

Artículo 16. Para la revisión del Catálogo, la Junta deberá efectuar anualmente el análisis, y presentará en su caso, la propuesta fundada de los cargos y puestos que deban ser actualizados, a efecto de que sea sometida a la consideración de la Comisión y posteriormente a la aprobación del Consejo.

Artículo 17. El Instituto tendrá los tabuladores siguientes:

- I. Tabulador del Personal del Servicio Profesional y del Personal Administrativo, y
- II. Tabulador del Personal Eventual para proceso electoral.

Artículo 18. Los tabuladores a que se refiere el artículo anterior serán aprobados por el Consejo. En todo caso, no existirán diferencias salariales entre el personal de carrera de un mismo rango y nivel, o, tratándose del personal administrativo, de un mismo cargo, puesto y nivel.

Artículo 19. El Consejo podrá reformar el contenido del presente Estatuto, cuando así lo requiera la operación y el funcionamiento del Instituto, a propuesta de la Comisión.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 20. El Personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa, en lo que resulte aplicable conforme a su naturaleza jurídica, tendrá además de los señalados en la Ley del Servicio Civil, los siguientes derechos:

- I. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al puesto o el cargo desempeñado, las que constituyen el salario que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, incluyendo el vale de despensa incorporado al salario, y que en el mes de diciembre equivale a tres veces al percibido mensualmente, así como los días treinta y uno de cada mes, que se pagarán en una sola exhibición al finalizar el ejercicio; sin perjuicio de las demás prestaciones establecidas;

- II. Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cuarenta días de salario, mismo que deberá pagarse en una sola exhibición, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año. Los trabajadores que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;
- III. Recibir un bono en el mes de enero, que deberá considerarse en el presupuesto anual del Instituto, equivalente cuando menos, a veinte días de sueldo. Los trabajadores que no hubieren prestado sus servicios de manera completa durante el ejercicio inmediato anterior, recibirán la parte proporcional que les corresponda;
- IV. Percibir una prima vacacional, equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo;
- V. Gozar de diez días hábiles de descanso en los siguientes casos:
 - a) Cuando la esposa, concubina o pareja del trabajador tenga un parto o pérdida del embrión o feto;
 - b) Cuando algún familiar de hasta el segundo grado, el cónyuge o la pareja, requiera de cuidados médicos;
 - c) Cuando contraiga matrimonio;
 - d) Con motivo de una adopción, y
 - e) Con motivo del fallecimiento de algún familiar hasta el segundo grado.
- VI. Gozar de dos períodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno, cuando se tenga más de seis meses consecutivos de servicios prestados. En caso de que por necesidades del servicio algún trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago;
- VII. Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto, conforme al Reglamento para la Administración de Recursos del Instituto;
- VIII. Gozar de los permisos, estímulos y recompensas que se establezcan en el presente Estatuto, de conformidad con los recursos presupuestales y las actividades que se estén desarrollando;
- IX. Obtener las facilidades necesarias que le permitan la interacción familiar y laboral;
- X. Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, en términos de la Ley del Seguro Social. En el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. El derecho consignado en esta fracción no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio, quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad;

- XI. Ser incorporado al régimen de Seguridad Social y gozar de los derechos y prestaciones establecidos en la Ley del Seguro Social;
- XII. Ser incorporados al seguro de vida institucional;
- XIII. En caso de fallecimiento del trabajador, sus beneficiarios recibirán el importe de cuatro meses del salario integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso;
- XIV. Obtener su nombramiento o contrato, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Estatuto y, por ende, ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- XV. Obtener la titularidad en el Servicio Profesional especificando el rango y nivel, una vez cubiertos los requisitos correspondientes, así como ser promovido, según corresponda, en la estructura del Servicio Profesional o en la del personal administrativo, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes o puestos de nueva creación respectivos;
- XVI. Recibir las facilidades necesarias para participar en los Programas de Formación establecidos por el Instituto;
- XVII. Conocer los resultados que haya obtenido en las evaluaciones institucionales que se le apliquen;
- XVIII. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;
- XIX. Inconformarse a través de los medios que para el efecto dispone la legislación electoral y el presente Estatuto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación laboral con el Instituto.
- XX. Los demás que establezca este Estatuto y el propio Instituto a través de su Consejo.

Artículo 21. El personal del Instituto, en lo que resulte aplicable conforme a su naturaleza jurídica y administrativa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los principios rectores y normatividad del Instituto;
- II. Participar y acreditar los Programas de Formación y Desarrollo, según corresponda; además de las evaluaciones de rendimiento para el caso del personal de carrera;
- III. Proporcionar a las autoridades del Instituto los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- IV. Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo o puesto en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Instituto;
- V. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo o puesto, al funcionario del Instituto que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;

- VI. Custodiar, hacer entrega y rendir informe de los documentos, archivos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda, estén a su cargo, así como aquellos que en el desempeño de su trabajo, elaboren o produzcan;
- VII. Guardar escrupulosamente reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo; así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquélla;
- VIII. Respetar los derechos de autor a favor del Instituto, originados con motivo del desempeño de sus actividades laborales, y
- IX. Las demás que le impongan la Ley del Servicio Civil, este Estatuto y las disposiciones administrativas emitidas por las áreas competentes del Instituto.

Artículo 22. El personal del Instituto, en lo que resulte aplicable conforme a su naturaleza jurídica y administrativa, deberá además de las señaladas en la Ley del Servicio Civil, abstenerse de realizar las conductas siguientes:

- I. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos políticos o coaliciones, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- II. Llevar a cabo actos mercantiles, rifas, sorteos o colectas en su centro de trabajo;
- III. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción, sin contar, en este último caso, con la autorización expresa para ello;
- IV. Disponer, sin el permiso correspondiente, de bienes muebles propiedad del Instituto, y
- V. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS

Artículo 23. El permiso es la autorización por escrito que se otorga a un trabajador para ausentarse de su centro de trabajo dentro del horario laboral, por un periodo máximo de seis meses, el cual podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado, previa valoración del caso, para realizar actividades académicas, científicas y de investigación, con la previa autorización expresa de la Comisión, siempre que estén debidamente justificadas, no excedan de seis horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades.

Los permisos para realizar las actividades señaladas en el párrafo anterior serán concedidos siempre y cuando las mismas se realicen en una institución con reconocimiento oficial. El trabajador notificará con documentos oficiales de la institución correspondiente, la duración de las citadas actividades.

Los permisos personales no excederán de tres días al año con goce de sueldo.

Artículo 24. La Junta, someterá a la consideración de la Comisión, el proyecto de criterios para la operación de permisos del personal del Instituto.

Artículo 25. En año de proceso electoral o proceso de participación ciudadana, no se autorizarán permisos, sino por causas graves, debidamente justificadas, o cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la prestación de los servicios.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO I ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 26. Son autoridades competentes para aplicar el presente Estatuto, en el marco de sus atribuciones y funciones, las siguientes:

- I. El Consejo General;
- II. La Comisión del Servicio Profesional Electoral;
- III. La Junta Ejecutiva, y
- IV. La Unidad.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.

Artículo 27. El cumplimiento y ejecución de los programas y procedimientos establecidos en este Estatuto, estará a cargo de La Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa, misma que contará con la estructura necesaria que será aprobada por el Consejo.

Artículo 28. La Unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer y aplicar los programas y procedimientos previstos en el presente Estatuto;
- II. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y capacitación del personal del Instituto, según corresponda, de

- conformidad con lo establecido en el presente Estatuto y con las disposiciones que, en su caso, emita el Consejo;
- III. Coordinar la formulación y aplicación de exámenes;
 - IV. Elaborar los anteproyectos de convocatorias para el reclutamiento, selección, promoción o movilidad horizontal propios del personal de carrera, y los que procedan para el personal administrativo;
 - V. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, formular los proyectos de dictamen que emita la Comisión y que someterá a la consideración del Consejo.;
 - VI. Elaborar las propuestas para análisis y aprobación de la Comisión, de bases, términos, plazos y demás criterios de carácter general, necesarios para otorgar estímulos y recompensas al personal del Instituto;
 - VII. Ejecutar todas las actividades vinculadas al procedimiento de reclutamiento y selección del personal del Servicio Profesional Electoral y Administrativo del Instituto;
 - VIII. Instrumentar todas las actividades relacionadas con la actualización de la estructura ocupacional del personal del Instituto;
 - IX. Coadyuvar con la Junta, en la aplicación al personal de carrera de las evaluaciones de rendimiento, así como las relativas del Programa de Formación y Desarrollo;
 - X. Elaborar y proponer el Programa de Formación y Desarrollo, en función de los rangos y niveles de la estructura del Servicio Profesional, así como el correspondiente al personal administrativo;
 - XI. Proponer a la Comisión y por su conducto a la Presidencia, la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior relacionados con la formación y capacitación del personal del Instituto para que, una vez aprobados por el Consejo, se cumplan los fines del Estatuto;
 - XII. Coadyuvar con la Junta en la elaboración y revisión del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto;
 - XIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y la Junta, en la elaboración y revisión del Manual de Organización del Instituto;
 - XIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros, en las tareas relacionadas con la capacitación y actualización permanente del personal del Instituto, en materia de ejercicio de los derechos políticos de las mujeres y de equidad entre los géneros.
 - XV. Proporcionar a la Junta los elementos necesarios para la integración de expedientes relativos a las faltas administrativas del personal;
 - XVI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas la información relativa a la capacitación, promoción o estímulos que se otorgan al personal, con la finalidad de prever la partida correspondiente en el proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
 - XVII. Realizar, en el ámbito de su responsabilidad, las acciones de vinculación interna y/o externa con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, capacitación

- profesional del personal de carrera, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;
- XVIII. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de servicio civil de carrera que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- XIX. Realizar acciones de investigación de prácticas externas en materia de servicio civil de carrera, que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- XX. Actualizarse y capacitarse permanentemente para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXI. Integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXII. Asistir ordinariamente a las sesiones de la Comisión y, rendir el informe correspondiente, y
- XXIII. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación de la Ley, el presente Estatuto y normatividad interna del Instituto.

TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. El Servicio Profesional del Instituto, es un sistema integral y transparente, enfocado a la profesionalización de los servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones. Se sustenta en los principios y valores rectores de igualdad de oportunidades, mérito, aptitud, calidad, desarrollo permanente, imparcialidad, estabilidad laboral y, tiene como objeto primordial garantizar un servicio más eficiente y eficaz a la ciudadanía, mediante el impulso y promoción personal.

El personal del Servicio Profesional, prevalecerá sobre cualquier otro, en los casos de reestructuración que implique la reducción del personal.

Para los efectos del párrafo anterior, se considerará en primer lugar al personal del Servicio Profesional que cuente con titularidad, así como su antigüedad en el Servicio Profesional, y posteriormente al personal que tenga nombramiento provisional.

El personal del Servicio Profesional que con motivo de la reestructura sea reubicado en otra plaza del Servicio, conservará la titularidad y nivel que tenía anteriormente.

El personal del Servicio Profesional Electoral, podrá ser removido por no acreditar las evaluaciones a que está sujeto o por infringir lo estipulado en la ley, el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30. El Servicio Profesional se organizará de conformidad con lo establecido por este Estatuto. Su operación y funcionamiento estará a cargo de la Junta, a través de la Unidad.

La Comisión aprobará y supervisará el cumplimiento de los programas que para el efecto se establezcan.

Artículo 31. Para el desempeño de un cargo o puesto en el Servicio Profesional, se deberán reunir los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

Artículo 32. El Servicio Profesional se integrará por estructuras de rangos en los que se considerarán niveles, de acuerdo con las necesidades de la institución y el desarrollo del personal de carrera.

Artículo 33. Los órganos del Instituto deberán proporcionar a la Junta los apoyos y la información necesarios para la operación y el seguimiento del Servicio Profesional.

Artículo 34. La antigüedad del personal de carrera será de dos tipos:

- I. Antigüedad en el Servicio Profesional, la que se computará a partir de la fecha en que se ingresó al mismo, y
- II. Antigüedad en el rango, computada a partir de la fecha en que se obtuvo la titularidad.

Artículo 35. Los dos tipos de antigüedad a que se refiere el artículo anterior serán computados considerando exclusivamente los periodos en los que el personal de carrera se desempeñe de manera activa.

Artículo 36. Para la conformación del Servicio Profesional, en todas sus etapas deberá considerarse invariablemente el principio de igualdad de oportunidades, así como la evaluación de los conocimientos, las habilidades y la experiencia que se requieran, conforme a las necesidades del Instituto.

CAPÍTULO II DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Artículo 37. El Servicio Profesional se integrará por personal calificado, organizado en los siguientes cuerpos:

- I. Cuerpo de Técnicos, y
- II. Cuerpo de la Función Directiva.

Los integrantes de los cuerpos de referencia ocuparán rangos y niveles propios, diferenciados de los cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto.

Artículo 38. El Cuerpo de Técnicos estará integrado por personal de carrera que realizará actividades especializadas en materia electoral.

Artículo 39. El Cuerpo de la Función Directiva estará integrado por personal de carrera que cubrirá los cargos y puestos con atribuciones de dirección, mando y supervisión.

CAPÍTULO III DE LOS RANGOS Y NIVELES

Artículo 40. Los cuerpos del Servicio Profesional estarán estructurados por rangos y niveles, en los cuales se desarrollará la carrera de sus miembros.

Artículo 41. La estructura de rangos de cada uno de los cuerpos, permitirá al personal de carrera, el ascenso y la promoción en rango y nivel, y de un cuerpo a otro.

Artículo 42. Los ascensos dentro del Servicio Profesional se otorgarán, sobre las bases del desempeño de conformidad con lo siguiente:

- I. El personal de carrera ingresará al Servicio Profesional en el rango y nivel que corresponda de acuerdo al puesto en que se desempeñe dentro de la estructura orgánica en ese momento. A partir de ahí se desarrollará la carrera en el Servicio Profesional Electoral;
- II. Para acceder al nivel superior del rango en el que se desempeñe, el personal de carrera deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Tener por lo menos un año de antigüedad en el nivel inmediato inferior;
 - b) Haber acreditado las evaluaciones de formación y rendimiento del año inmediato anterior, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 8;
 - c) Haber participado en un proceso electoral o de participación ciudadana;
 - d) No haber sido sancionado, en el año inmediato anterior, en los términos del presente Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
 - e) Contar con la titularidad en el Servicio Profesional.

- III. Una vez que se cuente con los resultados definitivos de la evaluación anual del desempeño, dentro de los quince días hábiles siguientes, la Unidad elaborará la lista del personal del Servicio Profesional que cumpla con los requisitos anteriores, y la presentará a la Junta, para que previa aprobación por la Comisión y haciéndolo del conocimiento del Consejo, se otorgue en su caso, el ascenso de nivel en el rango correspondiente, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
- IV. El personal de carrera que obtenga el nivel máximo de un rango, podrá participar en el proceso de promoción para la ocupación de plazas vacantes del rango inmediato superior.

Artículo 43. El Cuerpo de Técnicos se estructurará en los siguientes rangos y niveles, en orden ascendente de jerarquía:

RANGO	CARGO	NIVEL
I	TÉCNICO	D
I	TÉCNICO	C
I	TÉCNICO	B
I	TÉCNICO	A

Artículo 44. El Cuerpo de la Función Directiva se estructurará en los siguientes rangos y niveles, en orden ascendente de jerarquía:

RANGO	CARGO	NIVEL
II	COORDINADOR	D
II	COORDINADOR	C
II	COORDINADOR	B
II	COORDINADOR	A

Artículo 45. La estructura de la carrera dentro del Servicio Profesional y los requisitos para tener acceso a los diversos rangos y niveles de los cuerpos, serán los siguientes:

RANGO Y NIVEL		PERMANENCIA MÍNIMA POR NIVEL	CUERPO DE LA FUNCIÓN TÉCNICA	REQUISITOS MÍNIMOS DE RANGO
I	D	1 Año	TÉCNICO	LOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
	C	1 Año		
	B	1 Año		

	A	1 Año		
--	---	-------	--	--

RANGO Y NIVEL		PERMANENCIA MÍNIMA POR NIVEL	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	REQUISITOS MÍNIMOS DE RANGO
II	D	1 Año	COORDINADOR	LOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
	C	1 Año		
	B	1 Año		
	A	1 Año		

CAPÍTULO IV DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 46. Para asegurar el desempeño profesional de sus actividades, el Instituto llevará a cabo, por conducto de la Junta y con el apoyo de la Unidad, los procedimientos para el reclutamiento y la selección de aspirantes para integrar el Servicio Profesional, con base en el procedimiento respectivo, en los requisitos establecidos en el presente Estatuto y en los perfiles de los cargos y puestos correspondientes.

Artículo 47. La Junta, con el apoyo de la Unidad, será la encargada de ejecutar el Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el ingreso al Servicio Profesional y la ocupación de plazas. Para ello, presentará a la Comisión el proyecto de dictamen en el que se propondrá a los candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación de los cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional. Dicho proyecto de dictamen tendrá como base los resultados de las evaluaciones correspondientes y las demás consideraciones a que haya lugar, y será el sustento del proyecto de acuerdo que la Comisión someta a la consideración del Consejo.

Artículo 48. Para la selección del personal se deberá atender invariablemente a la especificidad de los perfiles de los cargos y puestos del Servicio Profesional a ocupar.

Artículo 49. Para ingresar al Servicio Profesional, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cuerpo y rango al que pertenezca de conformidad con el Manual de Organización y Catálogo de Cargos y Puestos;
- IV. Contar con las aptitudes necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones;
- V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos tres años anteriores a la designación;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público, y
- VIII. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes.

Para acreditar los requisitos anteriores, el solicitante deberá entregar la documentación prevista en la convocatoria correspondiente.

Artículo 50. Las personas que acrediten los requisitos del artículo anterior podrán participar en cualquiera de las vías para ingresar al Servicio Profesional.

Artículo 51. Podrán ingresar al Servicio Profesional aspirantes internos o externos, según lo establezca la convocatoria. Se considerará aspirante interno a todo aquel trabajador que labore en el Instituto.

CAPITULO V DE LAS VÍAS PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN

Artículo 52. La Unidad comunicará a la Junta, a más tardar al día siguiente de que se tuvo conocimiento, las vacantes que se generen en los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Servicio Profesional. La Junta elaborará un informe de las plazas vacantes que se hará del conocimiento de la Comisión.

Artículo 53. Una plaza del Servicio Profesional no deberá permanecer vacante por más de noventa días naturales sin que inicie el procedimiento correspondiente para cubrirla. Dicho plazo podrá ampliarse por otro periodo igual, en los años en que se realicen procesos electorales.

Artículo 54. Las plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional deberán cubrirse mediante las vías siguientes:

- I. Por Promoción o Movilidad Horizontal, en el que solo podrán participar miembros titulares de los cuerpos;

- II. Por Concurso de Oposición Interno, y
- III. Por Concurso de Oposición Abierto.

El proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación deberá atender como primera vía, la promoción o la movilidad horizontal. En caso de que las plazas vacantes o de nueva creación no sean cubiertas por esta vía, será sometida a concurso de oposición interno, y en su caso, al concurso de oposición abierto; en ese orden, en los términos del presente Estatuto y la convocatoria correspondiente.

Si del concurso respectivo se desprendieran nuevas vacantes, estas deberán ser sometidas nuevamente a las vías de ocupación, en el orden establecido en el presente Estatuto.

Artículo 55. Tratándose de plazas similares, en caso de la nueva participación en un concurso de promoción o movilidad horizontal o concurso de oposición interno, los funcionarios podrán solicitar la acreditación del resultado previo o podrán optar por renunciar a él debiendo someterse nuevamente a las evaluaciones respectivas.

Artículo 56. Para los procesos de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, en atención a las características y los requerimientos específicos del cargo o puesto, la calificación mínima aprobatoria que deberán obtener será de 8.0 en una escala de 0 a 10.

CAPÍTULO VI DE LAS EVALUACIONES APLICABLES PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL Y LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN

Artículo 57. Las evaluaciones que se apliquen a los aspirantes que participen en los concursos de oposición internos o abiertos, para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional, estarán encaminadas a seleccionar al personal idóneo acorde con el perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Estatuto y la convocatoria respectiva.

Artículo 58. La Comisión determinará, a propuesta de la Junta, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a los aspirantes que participen en el concurso de oposición para el ingreso al Servicio Profesional y ocupación de plazas vacantes o de nueva creación.

Artículo 59. Las evaluaciones que deberán acreditarse para el ingreso al Servicio Profesional y ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, con la excepción señalada en el artículo 65, serán las siguientes:

- I. Evaluación de habilidades y aptitudes;
- II. Evaluación de conocimientos, generales y técnicos;
- III. Evaluación de conocimientos específicos para el cargo o puesto;
- IV. Evaluación curricular;
- V. Entrevista, y
- VI. Las demás que proponga la Junta, con la aprobación de la Comisión.

Las evaluaciones que se apliquen en el concurso de oposición podrán organizarse en etapas eliminatorias, acumulativas o mixtas. Las etapas serán especificadas en la convocatoria correspondiente. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal. La Comisión podrá supervisar en el marco de sus atribuciones la aplicación de las evaluaciones.

Artículo 60. La evaluación de habilidades y aptitudes tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de experiencias y destrezas específicas para el cargo o puesto.

Artículo 61. La evaluación de conocimientos generales y técnicos comprenderá como mínimo, los siguientes temas de acuerdo al cargo y puesto que se somete a concurso:

- I. Examen de conocimientos generales:
 - a. Historia, Geografía y Civismo;
 - b. Razonamiento Matemático, y
 - c. Cultura General.

- II. Examen técnico:
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) Constitución Política del Estado de Zacatecas;
 - c) Legislación Electoral del Estado de Zacatecas, y
 - d) Estructura, funciones y fines del Instituto.

El desarrollo del proceso de evaluación será supervisado por la Comisión. El Instituto deberá asesorarse de otras instituciones para aplicar los procesos de evaluación.

Artículo 62. La evaluación de conocimientos específicos para el cargo o puesto; tendrá por objeto, valorar las aptitudes y conocimientos, para desarrollar las funciones inherentes al cargo o puesto.

Artículo 63. La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en los aspirantes, preferentemente, los siguientes elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:

- I. Escolaridad y formación profesional;

- II. Experiencia laboral;
- III. Experiencia en materia electoral y participación en órganos electorales, y
- IV. Experiencia en actividades inherentes al perfil del cargo.

Los elementos anteriores serán ponderados atendiendo al tipo de convocatoria, así como al cargo o puesto que se someta a concurso.

Artículo 64. La entrevista para el ingreso al Servicio Profesional deberá formularse considerando la valoración puesto-persona. Corresponde a la Junta, la elaboración y aplicación del cuestionario para la entrevista.

Artículo 65. Para el personal del Servicio Profesional electoral que aspire a la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, a través de los concursos establecidos en el artículo 54 del presente Estatuto, no será aplicable la evaluación de conocimientos generales y técnicos.

CAPÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN Y MOVILIDAD HORIZONTAL

Artículo 66. Con el fin de propiciar la superación, el desarrollo integral y la consolidación de sus capacidades, el personal de carrera tendrá derecho a la movilidad horizontal y a la promoción dentro de los rangos y niveles que integran la estructura orgánica y ocupacional del Servicio Profesional, que serán los mecanismos para dar movilidad al personal de carrera, sobre las bases del mérito y rendimiento.

Artículo 67. La promoción y la movilidad horizontal entre los cuerpos del Servicio Profesional estarán sujetas a la titularidad en el Servicio Profesional y al concurso de oposición que para tal efecto se lleve a cabo.

Artículo 68. La ocupación de plazas vacantes o de nueva creación por la vía de la promoción o movilidad horizontal atenderá a las bases y convocatoria de conformidad con este Estatuto.

La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Las bases a las que se sujetarán los participantes;
- II. El rango y el nivel correspondiente al cargo o puesto de las plazas vacantes o de nueva creación;
- III. Los requisitos legales y administrativos;
- IV. El perfil requerido del cargo o puesto que deberá cubrirse;
- V. Las etapas que conforman el proceso de promoción o movilidad horizontal;
- VI. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;

- VII. Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones, y
- VIII. La fecha y medio de notificación de resultados.

Artículo 69. El personal de carrera que desee participar en alguno de los mecanismos de movilidad del Servicio Profesional deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado la evaluación del desempeño con una calificación mínima de 8;
- II. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que den inicio las evaluaciones correspondientes;
- III. En el caso de la promoción, contar con titularidad y ocupar el nivel inmediato inferior en el rango correspondiente;
- IV. No haber sido sancionado ni recibido ningún apercibimiento durante el último año;
- V. Cubrir el perfil del cargo que se pretende ocupar;
- VI. No encontrarse sujeto a algún procedimiento de aplicación de sanciones, y
- VII. Las demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO VIII DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN INTERNO

Artículo 70. Si del concurso de promoción o movilidad horizontal continuara alguna plaza vacante, la Junta con la aprobación de la Comisión, emitirá una convocatoria dirigida al personal de la Rama Administrativa y a los miembros del Servicio Profesional Electoral, que por su rango y nivel, no hayan participado en la primera vía de ocupación.

Artículo 71. La ocupación de las vacantes por la vía de concurso de oposición interno, se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Artículo 72. El personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral que desee participar en un concurso de oposición interno para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día que den inicio las evaluaciones correspondientes;
- II. Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar;
- III. No encontrarse sujeto a algún procedimiento de aplicación de sanciones o haber sido sancionado durante el último año, y
- IV. Las demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 73. La Junta, someterá a consideración de la Comisión, las evaluaciones que serán aplicadas a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante a través de la presente vía.

CAPÍTULO IX DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN POR CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO

Artículo 74. Una vez agotadas la vías de promoción o movilidad horizontal y el concurso de oposición interno, si subsistieran plazas vacantes, será vía de ingreso al Servicio Profesional el examen de oposición mediante convocatoria pública. En esta vía podrán participar aspirantes internos y externos.

Artículo 75. La convocatoria para ingresar al Servicio Profesional deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. El tipo de nombramiento que se concurse;
- II. Los cargos y puestos vacantes, señalando el cuerpo al que corresponden;
- III. El rango y nivel respectivos;
- IV. Los requisitos y perfiles que deben cubrirse;
- V. El lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de la documentación;
- VI. La fecha de aplicación de las evaluaciones, y
- VII. La fecha y medio de notificación de resultados.

Artículo 76. La Unidad será el órgano encargado de llevar a cabo el registro, el seguimiento, y apoyará a la Junta, en el proceso de evaluación de los aspirantes que participen en los concursos de ingreso, informando de cada una de las etapas a la Comisión.

Artículo 77. El examen de concurso de oposición se realizará de conformidad con el artículo 59 de este Estatuto; sus contenidos y modalidades serán determinados por la Junta, de acuerdo con el cuerpo y el rango de que se trate y su vinculación a los puestos y los cargos.

Artículo 78. Una vez agotadas las vías de ocupación, si el puesto sigue vacante, la Junta podrá proponer a la Comisión, una terna conformada con los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones de los concursos, quien a su vez, la someterá a la consideración del Consejo General.

CAPÍTULO X DEL INGRESO PROVISIONAL AL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA OBTENCIÓN DE LA TITULARIDAD

Artículo 79. Los nombramientos de los miembros del Servicio Profesional serán de dos categorías:

- I. Provisionales, y
- II. De Titularidad.

Artículo 80. El personal de la Rama Administrativa, que gane un concurso de oposición interno y los participantes que ganen un concurso de oposición abierto, en los términos establecidos en las fracciones II y III del artículo 54 del presente Estatuto, se incorporarán con un nombramiento provisional y deberán ocupar el nivel del rango que corresponda.

Artículo 81. Para cubrir las vacantes del Servicio Profesional, en tanto se lleva a cabo el concurso de selección, se podrá contratar personal eventual, de conformidad con el procedimiento a que se refiere el artículo 4, del presente Estatuto.

El personal que se incorpore bajo esta categoría no será considerado personal de carrera y la vigencia de su contratación no podrá exceder de seis meses, que podrán prorrogarse hasta por otros seis meses.

Artículo 82. Los nombramientos de titularidad en el Servicio Profesional se expedirán al personal de carrera que haya reunido los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

Artículo 83. La titularidad será obtenida cuando el personal de carrera, cumpla al menos con los requisitos siguientes:

- I. Haber participado en un proceso electoral o de participación ciudadana;
- II. Haber acreditado la o las evaluaciones inmediatas anteriores del Programa de Formación y Desarrollo con calificación mínima de ocho;
- III. Haber acreditado la o las evaluaciones de rendimiento inmediatas anteriores con calificación mínima de ocho, y
- IV. Acreditar el nivel de escolaridad previsto en el presente Estatuto.

Para la obtención de la titularidad, la Unidad, elaborará la lista del personal del Servicio Profesional que cumpla con los requisitos anteriores, y la presentará a la Junta, quien a su vez, la hará del conocimiento de la Comisión, y ésta la someterá a la consideración del Consejo.

Artículo 84. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, apoyadas en la Unidad, expedirán los nombramientos de los integrantes del Servicio Profesional, especificando el carácter de los mismos.

Artículo 85. La titularidad se extinguirá, con motivo de la renuncia, remoción, destitución, inhabilitación o separación definitiva del Servicio Profesional, por cualquier causa, en términos del presente Estatuto, la Ley Orgánica, la Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás disposiciones relativas.

CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 86. La evaluación del rendimiento tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional de cada uno de los miembros del Servicio Profesional, en el logro de los fines y objetivos de su cargo y puesto o en el que haya participado durante un año calendario.

Artículo 87. La unidad elaborará el proyecto del programa de evaluación del rendimiento, el cual deberá establecer la metodología a utilizar en dicho proceso de manera clara y precisa, así como la ponderación de los criterios a aplicar, mismos que deberán ser aprobados por la Junta.

Artículo 88. Corresponde a la Junta evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional, a la Unidad coadyuvar en la aplicación del programa de evaluación del rendimiento, a la Comisión supervisar su ejecución y al Consejo conocer sus resultados.

Artículo 89. La Unidad coordinará la aplicación de la evaluación del rendimiento y elaborará el dictamen de los resultados del personal de carrera del Instituto que será aprobado por la Junta, mismo que se hará del conocimiento de la Comisión y posteriormente del Consejo.

Artículo 90. Tendrá derecho a la evaluación, el personal de carrera que haya estado presente durante un período mínimo de seis meses, del año calendario que se evalúa; siempre y cuando exista causa justificada.

Cuando el personal de carrera a evaluar haya estado desempeñando funciones en dos áreas o más, la evaluación del rendimiento se realizará por todas aquellas instancias en que se haya laborado, por lo menos un mes, ponderando su calificación en función del tiempo laborado con cada una de las instancias evaluadoras.

CAPÍTULO XII DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 91. El Programa de Formación y Desarrollo, tendrá por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal de carrera y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos.

Artículo 92. Entre los requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirá la capacitación del personal, se deberán considerar, por lo menos, los siguientes:

- I. Ser consistentes en los objetivos, temarios y capacidades a desarrollar de los participantes, así como en la aplicación de las evaluaciones, y
- II. Usar técnicas y metodologías adecuadas al contenido temático y que faciliten la interacción entre el participante y el instructor con el fin de fortalecer el aprendizaje.

Artículo 93. El Programa de Formación y Desarrollo, comprenden las siguientes fases:

- I. Formación Básica;
- II. Formación Profesional, y
- III. Formación Especializada.

Artículo 94. La Formación Básica, es de carácter introductoria y tiene por objeto dar homogeneidad a los conocimientos de los aspirantes al Servicio, en materias electorales y afines.

Artículo 95. La Formación Profesional, tiene por objeto aportar conocimientos al personal de carrera en materias vinculadas con los fines del Instituto, que permitan colaborar en lo general con éste órgano electoral.

Sólo pueden participar en esta fase, aquellas personas que acrediten la Formación Básica, así como las que aprueben el examen o ganen el concurso para el ingreso al Servicio.

Artículo 96. La Formación Especializada, tiene por objeto profundizar los conocimientos del personal de carrera, en materias o áreas específicas de interés para el Instituto.

Artículo 97. El Instituto, por conducto de la Unidad, implementará el Programa de Formación y Desarrollo, para lo cual, deberá celebrar Convenios con Instituciones Académicas de Educación Superior y Organismos Especializados en la materia, a fin de que sean éstas quienes impartan los contenidos del programa, así como las

evaluaciones de dichos contenidos. Los resultados de las evaluaciones deberán ser entregados a la Unidad.

Artículo 98. La participación de los miembros del Servicio Profesional en los Programas de Formación y Desarrollo se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de un cargo o un puesto en el Instituto. Para ello, las diversas áreas del Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias al personal de carrera para la asistencia puntual a todas las actividades de los programas de formación y desarrollo.

En el supuesto de que durante el periodo determinado para la aplicación del Programa de Formación y Desarrollo se convoque a un proceso electoral extraordinario o un procedimiento de participación ciudadana, que por su naturaleza no puedan ser previsto por la autoridad electoral, la Comisión determinará la suspensión correspondiente y la fecha en que se reanudaría la aplicación del citado Programa.

Artículo 99. La Junta, por medio de la Unidad, dará a conocer al personal de carrera los resultados de las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo, en un plazo no mayor de veinte días hábiles posteriores a cada evaluación.

La notificación de las evaluaciones contenidas en el procedimiento se hará en forma personal.

Artículo 100. En los casos en que exista inconformidad respecto a los resultados de una evaluación del Programa de Formación y Desarrollo, el personal de carrera podrá solicitar a la Unidad, la revisión de la misma, dentro un periodo de cuatro días hábiles posteriores a la notificación de los resultados, de manera fundada y motivada, acompañando los elementos que la sustenten. La revisión se hará con base en lo siguiente:

- I. La revisión tendrá por objeto mostrar al funcionario inconforme los aciertos y errores obtenidos en el examen o evaluación que sustentó y, con base en ello, el asesor o instructor correspondiente determinará ratificar o rectificar la calificación;
- II. La Unidad notificará por escrito al interesado el día y hora en que se llevará a cabo la revisión mediante una reunión, con personal de la Unidad y, preferentemente con el asesor o instructor del curso o la actividad respectiva, que se realizará por lo menos cinco días hábiles antes de la aplicación de la siguiente evaluación;
- III. En caso de que el funcionario inconforme no se presente en el lugar, fecha y horario fijado para realizar la revisión de la evaluación, la

Unidad procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad, y

- IV. La Unidad dejará constancia del resultado de la reunión, mediante documento escrito que deberá ser firmado por los asistentes. De encontrarse presente el funcionario inconforme, se dará por notificado; en caso contrario, se le notificará dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión.

Artículo 101. La Junta, por medio de la Unidad expedirá y entregará al personal de carrera las constancias de participación y acreditación de las evaluaciones en los plazos previstos en el Programa de Formación y Desarrollo y, en su caso, en los que determinen las instituciones académicas que participen.

CAPÍTULO XIII DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 102. La Junta, por medio de la Unidad, promoverá entre el personal de carrera, actividades complementarias de formación y desarrollo de carácter interno, vinculadas siempre con los fines del Instituto.

Dichas actividades tendrán carácter optativo, pero una vez que el personal de carrera se inscriba, tendrá la obligación de asistir a concluir las y entregar los reconocimientos correspondientes; de lo contrario, el Jefe de la Unidad dejará constancia de ello en su expediente personal para los efectos a que haya lugar; siempre y cuando su inasistencia sea sin causa justificada.

Artículo 103. El personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de formación y desarrollo, de carácter externo.

Artículo 104. Toda actividad complementaria de formación y desarrollo deberá estar necesariamente vinculada con los fines del Instituto y se le asignará un puntaje en los términos previstos en el procedimiento que para tal efecto apruebe la Junta, dicho procedimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tabla de asignación de puntajes por tipo de actividad complementaria, así como la escala en la que se expresará el puntaje;
- II. La ponderación que corresponda por actividades complementarias en términos del artículo 112 del presente Estatuto;
- III. Los plazos y medios para que el personal de carrera acredite la realización de actividades complementarias;
- IV. Los requisitos que deben contener los documentos que den constancia de la realización de la actividad complementaria, y

- V. Los mecanismos de validación y registro de las actividades complementarias por parte de la Unidad.

Artículo 105. La Junta, por medio de la Unidad, analizará y, en su caso, validará y registrará las actividades complementarias de formación y desarrollo de carácter interno y externo a la que se asigne valor curricular para el personal de carrera, e informará de ello a la Comisión.

CAPÍTULO XIV DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 106. Corresponde a la Junta evaluar el desempeño del personal del Servicio Profesional, a la Comisión supervisar la ejecución de éste sistema y al Consejo conocer sus resultados.

Artículo 107. La Evaluación del Desempeño del personal de carrera se realizará anualmente y comprenderá los siguientes elementos:

- I. Resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo;
- II. Resultados obtenidos en la Evaluación del Rendimiento, y
- III. Participación, en su caso, en Actividades Complementarias de Formación y Capacitación, y las demás que, en su caso, determine la Junta con el carácter de obligatorias.

Artículo 108. La Junta, a través de la Unidad, operará el sistema de evaluación del desempeño a que alude el artículo anterior.

Artículo 109. Los resultados que se obtengan en la evaluación del desempeño tendrán por objeto brindar elementos a las autoridades del Instituto para la toma de decisiones sobre la titularidad, readscripción, promoción, movilidad, horizontal, estímulos, recompensas y demás procedimientos relativos a los miembros del Servicio Profesional que establece este Estatuto.

Artículo 110. Los resultados de la evaluación del desempeño deberán darse a conocer a los miembros del Servicio Profesional en forma personal, por medio de una comunicación oficial que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre;
- II. Rango y nivel;
- III. Cargo o puesto, y adscripción;
- IV. Fecha de ingreso al Instituto y al Servicio Profesional, y
- V. Resultado.

Las notificaciones de los resultados de las diferentes evaluaciones que integran la evaluación del desempeño formarán parte del expediente del personal de carrera evaluado.

Artículo 111. La custodia y control de los instrumentos de evaluación estarán a cargo de la Junta, a través de la Unidad.

Artículo 112. Los elementos previstos en el artículo 107 del presente Estatuto serán considerados en la evaluación del desempeño con base en las siguientes ponderaciones:

- | | |
|--|-----|
| I. Programa de Formación y Desarrollo: | 45% |
| II. Evaluación del rendimiento: | 50% |
| III. Participar, en su caso, en actividades complementarias de formación y capacitación, y la demás que en su caso determine la Junta de conformidad con el procedimiento que para tal efecto apruebe la Comisión: | 5% |

La evaluación del desempeño se acreditará con un calificación mínima de 7.5 en una escala de 0 a 10, que se obtendrá de promediar los resultados obtenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 113. Sin que medie resolución de procedimiento, la acreditación de la evaluación del desempeño que se aplique a los miembros del Servicio Profesional, determinará su permanencia en el Instituto.

Los miembros del Servicio Profesional tendrán dos oportunidades para acreditar cada una de las materias que conforman el Programa de Formación y Desarrollo.

La Junta establecerá los criterios necesarios para garantizar que cada oportunidad de acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo tenga un mayor grado de complejidad.

Artículo 114. La Junta, informará a la Comisión los resultados de las evaluaciones obtenidas por el personal de carrera, dentro de los quince días hábiles siguientes de que se cuente con los resultados definitivos. Cumplido lo anterior, la Comisión informará al Consejo.

CAPÍTULO XV DE LAS LICENCIAS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 115. La licencia es la autorización que por escrito se otorga a un trabajador que pertenezca al Servicio Profesional Electoral, para ausentarse temporalmente del Instituto, sin goce de sueldo, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias afines a los intereses y principios del Instituto; para el desempeño de actividades con otras autoridades

electorales; o por asuntos personales justificados en términos del presente Estatuto y en el procedimiento aprobado para tal efecto.

La licencia podrá ser concedida siempre que no se afecten las actividades del Instituto.

Artículo 116. Se podrá otorgar licencia con fines académicos o de investigación o para el desempeño de actividades con otras autoridades electorales, por un término máximo de seis meses, prorrogable hasta por otro periodo igual.

Para el otorgamiento de esta licencia, se deberá cumplir, por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Tener cuando menos 3 años de antigüedad dentro del Instituto;
- II. Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o de participación ciudadana;
- III. Presentar carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindará al Instituto las actividades que realizará;
- IV. Exponer por escrito el plan o programa de actividades que realizará, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo, y presentar carta de aceptación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación;
- V. No haber sido sancionado, en el año inmediato anterior, en términos del presente Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
- VI. Las demás que establezcan el procedimiento señalado en el párrafo primero del presente artículo.

Los miembros del Servicio Profesional que gocen de esta licencia, conservarán los derechos establecidos en las fracciones X, XI, XII, XIII, del artículo 20 del presente Estatuto; su antigüedad en el servicio; en el rango, cargo y nivel y en el Instituto; y quedarán comprometidos a continuar prestando sus servicios a la Institución por un período mínimo de dos años, sin que esto implique una obligación para el órgano electoral de mantener la relación laboral.

Artículo 117. A los miembros del Servicio Profesional que tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio, se les podrá conceder licencia sin goce de sueldo para asuntos personales, por un término máximo de seis meses, prorrogable hasta en tres ocasiones.

Al término de la licencia el trabajador deberá reintegrarse a su puesto, de no ser así se dará por concluida la relación laboral.

Durante el tiempo en que un trabajador goce de licencia por asuntos personales serán suspendidos sus derechos.

Artículo 118. Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o de participación ciudadana, no se concederán licencias.

Artículo 119. El trabajador del Instituto que goce de licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado, conforme al procedimiento respectivo. Para tal efecto, el trabajador debe dar aviso con diez días naturales de anticipación, a fin de que el Secretario realice los trámites conducentes.

Artículo 120. En el caso de las licencias previstas en el artículo 115 de este Estatuto que impliquen una inactividad laboral mayor de 90 días hábiles, el titular del área dará aviso al Secretario para que la plaza vacante sea ocupada preferentemente mediante encargaduría, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto sea aprobado por la Comisión, dando preferencia al personal de la misma área. En caso de que el personal encargado realice funciones de un cargo o puesto superior al que ocupa, se harán los ajustes presupuestales correspondientes para el pago salarial respectivo.

Artículo 121. La Junta, someterá a la consideración de la Comisión, el anteproyecto de procedimiento administrativo para la operación de licencias del personal del Servicio Profesional.

Artículo 122. Los estímulos y recompensas son un beneficio que se otorga al personal de carrera por haber obtenido las más altas puntuaciones en las evaluaciones establecidas en el presente Estatuto, conforme al procedimiento aprobado por la Comisión.

Artículo 123. La Junta, someterá a la consideración de la Comisión la propuesta del personal de carrera para la entrega de estímulos y recompensas, quien a su vez lo hará del conocimiento del Consejo.

Artículo 124. Los estímulos que se otorguen al personal de carrera, podrán consistir en la expedición de notas de mérito, el otorgamiento de días de descanso, diplomas, así como las modalidades adicionales que la Comisión establezca en el acuerdo correspondiente.

Artículo 125. Las recompensas que se otorguen a los miembros del Servicio Profesional consistirán en premios en efectivo, cuyo monto será aprobado por la Comisión, a propuesta de la Junta, para tal efecto se realizará la previsión presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO XVI DE LAS READSCRIPCIONES, COMISIONES Y ENCARGADURÍAS

Artículo 126. El personal del Servicio Profesional podrá ser readscrito o comisionado temporalmente para desempeñar funciones en un área del Instituto distinta a la de su adscripción, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil institucional requerido.

Artículo 127. Las readscripciones y comisiones del personal del Servicio Profesional por necesidades del servicio, se realizará preferentemente en un cargo o puesto del mismo cuerpo y rango que le corresponda, para tal efecto la Junta elaborará el anteproyecto de procedimiento correspondiente para su revisión y aprobación por la Comisión.

Artículo 128. Corresponde a la Comisión, autorizar las readscripciones y comisiones temporales del personal de carrera, de conformidad con el procedimiento aprobado.

Artículo 129. La Junta en el marco de sus atribuciones, podrá designar al personal del Servicio Profesional como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa, de acuerdo con las necesidades del Instituto, recibiendo la compensación económica correspondiente al cargo o puesto que desempeñe, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto apruebe la Comisión.

El funcionario que se designe como encargado, deberá cumplir con los requisitos y el perfil del cargo estipulado en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, que va a cubrir como encargado temporal.

CAPÍTULO XVII DE LA SEPARACIÓN TEMPORAL

Artículo 130. La separación temporal es la situación por la que un miembro del Servicio Profesional es autorizado para ausentarse de sus actividades a efecto de ocupar transitoriamente por necesidades del servicio, un cargo y/o puesto de la Rama Administrativa del Instituto.

Artículo 131. Con la finalidad de que no se afecten las actividades institucionales, se podrá comisionar, readscribir o designar como encargado del despacho a algún miembro del Servicio Profesional, o en su caso contratar personal eventual para ocupar de forma interina el cargo del funcionario que se separa de forma temporal.

Artículo 132. La separación temporal se deberá ajustar al lineamiento que para tal efecto elabore la Junta por medio de la Unidad, mismo que deberá ser aprobado por la Comisión.

Artículo 133. El personal de carrera que sea autorizado a ocupar un cargo de la Rama Administrativa conservará su pertenencia como miembro del Servicio Profesional. Los términos en los cuales dicho personal deberá aprobar el Programa de Formación y Desarrollo, las evaluaciones del rendimiento y del desempeño que les correspondan, deberán quedar debidamente estipulados.

Artículo 134. El personal de carrera en situación de separación temporal gozará de todas las facilidades para ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que le correspondan como miembro del Servicio Profesional.

Artículo 135.- En ningún caso, el personal de carrera que se encuentre en el supuesto de una separación temporal podrá recibir sueldos y prestaciones por pertenecer al Servicio Profesional y otros similares por ocupar de forma simultánea un cargo administrativo.

Al cumplirse seis meses de separación temporal, prorrogable hasta por una ocasión, el personal de carrera, si así conviene a sus intereses, podrá separarse de forma voluntaria y definitiva del Servicio Profesional, conforme a lo que disponga el lineamiento establecido o, en su caso, solicitar a la Junta, su reincorporación al Servicio Profesional en el cargo que ocupaba antes de su separación temporal.

Artículo 136. La separación temporal la autorizará la Comisión, a solicitud del miembro del Servicio Profesional. Corresponderá a la Unidad dar trámite a las solicitudes de separación temporal.

Artículo 137. El personal de carrera que se separe temporalmente del Servicio Profesional, deberá tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el Servicio Profesional.

Artículo 138. La autorización de separación temporal o de reincorporación al Servicio Profesional deberá realizarse, por lo menos, diez días previos al inicio de un proceso electoral y/o de participación ciudadana, o después de que éste haya concluido, con la finalidad de no afectar el desarrollo de los trabajos de las áreas involucradas.

Si la autorización de separación temporal se da antes de iniciar un proceso electoral o de participación ciudadana, durante el tiempo que dure el proceso, se interrumpirá el cómputo del periodo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 135.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 139. La Unidad propondrá a la Junta, para aprobación de la Comisión, los procedimientos de reclutamiento y selección, así como el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo.

Artículo 140. La Rama Administrativa tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Instituto;
- II. Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos del Instituto;
- III. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores del Instituto, y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Artículo 141. Para que el personal administrativo cumpla sus objetivos, el Instituto deberá:

- I. Proporcionar un desarrollo integral al personal, que incluya actividades de formación y capacitación;
- II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- III. Fomentar la vocación por el desarrollo de la vida democrática;
- IV. Velar por que en el ejercicio de su función, se apegue a los principios rectores del Instituto, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

CAPÍTULO II DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 142. El personal administrativo podrá integrarse por niveles, de acuerdo con las necesidades del servicio, la responsabilidad en el cargo o puesto y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 143. Corresponderá a la Comisión autorizar las comisiones y readscripciones del personal administrativo que por necesidades del servicio se requieran.

CAPÍTULO III REQUISITOS Y VÍAS DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 144. La Junta con apoyo de la Unidad, llevará a cabo los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal administrativo, considerando en su caso, lo siguiente:

- I. Los procedimientos expedidos por la Junta;
- II. Los requisitos establecidos en el presente Estatuto, y
- III. El perfil de los cargos y puestos correspondientes.

Artículo 145. Para ingresar al Instituto, el personal administrativo deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Acreditar el nivel de estudios o la formación equivalente o similar requeridos para el cargo o puesto que corresponda;
- IV. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos tres años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitado, para ocupar cargo o puesto público;
- VII. Contar con la experiencia requerida en el perfil del cargo o puesto al que se desea incorporar, y
- VIII. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes.

Artículo 146. Para el ingreso a la estructura del personal administrativo, el procedimiento respectivo deberá establecer los criterios de evaluación y el tipo de examen del cargo o puesto que deberán acreditar los candidatos respectivos.

Artículo 147. La Unidad informará a la Junta sobre el cumplimiento del procedimiento de reclutamiento y selección de personal administrativo.

Artículo 148. La ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en la Rama Administrativa deberá atender las siguientes vías en el orden señalado:

- I. Por Promoción o Movilidad Horizontal, a través de un Concurso Interno de Oposición, y

II. Examen o Concurso de Oposición Abierto mediante Convocatoria Pública.

Artículo 149. La ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en la rama del personal administrativo por la vía de la promoción o la movilidad horizontal, tendrá por objeto contribuir a la superación del personal administrativo dentro del Instituto.

Artículo 150. Los interesados en participar en el proceso de promoción o movilidad horizontal, deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Tener, cuando menos, un año en el cargo que ocupe con antelación al día en que inicien o se realicen los exámenes correspondientes;
- II. Cubrir el perfil del cargo o puesto que se aspire ocupar, y
- III. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

La Unidad propondrá a la Junta los términos y las modalidades que deberá contener la convocatoria a que hace referencia este artículo.

Artículo 151. Una vez agotado el concurso de oposición interno por la vía de promoción y movilidad horizontal, si subsistieran plazas vacantes, será vía de ingreso a la Rama Administrativa el examen o concurso de oposición abierto mediante convocatoria pública. En esta vía podrán participar aspirantes internos y aspirantes externos. Se considerará aspirante interno a todo aquel trabajador del Instituto.

Artículo 152. Para cada proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación de la Rama Administrativa, en atención con las características y los requerimientos específicos, la calificación mínima deberá ser de 8.0, en una escala de 0 a 10.

Artículo 153. Para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación de los puestos de: Secretaria, Auxiliar Múltiple, Auxiliar de Mantenimiento, Velador e Intendente, establecidos en el Manual de Organización y Catálogo de Cargos y Puestos, se seguirá el procedimiento siguiente:

- I. El titular del área presentará a la Junta, mediante oficio, la propuesta de aspirante o aspirantes a ocupar el cargo y anexará los expedientes debidamente conformados. Las personas propuestas deberán cubrir el perfil requerido para el cargo y puesto que se propone, establecido en el Manual de Organización y Catálogo de Cargos y Puestos;
- II. La Junta desarrollará el procedimiento de selección que estime pertinente, previo conocimiento de la Comisión. En el caso de los puestos de Secretaria y Auxiliar Múltiple, el procedimiento deberá contemplar un

examen de conocimientos específicos del cargo; para lo cual podrá asesorarse de otras instituciones en la aplicación del examen;

- III. Una vez llevado a cabo el procedimiento de selección, la Junta someterá la propuesta a consideración de la Comisión, y
- IV. La Comisión valorará la propuesta y en su caso emitirá el proyecto de acuerdo mediante el que se proponga al Consejo General la contratación de la persona que ocupará la vacante.

CAPITULO IV CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 154. El Programa de Formación y Desarrollo para el personal de la Rama Administrativa tendrá por objeto desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de adscripción de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo de Cargos y Puestos, que permita un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

Artículo 155. El Instituto, por conducto de la Unidad, implementará el Programa de Formación y Desarrollo y deberá celebrar Convenios con Instituciones Académicas de Educación Superior y Organismos Especializados en la materia, a fin de que sean éstas las que impartan los contenidos del Programa y la evaluación de dichos contenidos.

Artículo 156.- La participación de los funcionarios de la Rama Administrativa en los cursos del Programa de Formación y Desarrollo, se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de su cargo o puesto en el Instituto. Para ello, los superiores jerárquicos en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia puntual del personal a las actividades del programa.

Artículo 157.- La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Institución Académica, expedirán al personal las constancias de participación y acreditación del Programa de Formación y Desarrollo, así como, en su caso, estímulos y recompensas al personal administrativo, a partir de los resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo. Dichos estímulos y recompensas podrán ser la expedición de notas de mérito, la autorización de días de descanso, diplomas, así como las modalidades adicionales que la Comisión establezca en el acuerdo correspondiente a propuesta de la Junta de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

TÍTULO QUINTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 158. El Acta Administrativa tendrá por objeto dejar constancia de la conducta de un funcionario cuando ésta sea contraria a las obligaciones o prohibiciones establecidas para el personal del Instituto en el presente Estatuto.

El Acta Administrativa la instrumentará el superior jerárquico, ante dos testigos de asistencia, y deberá especificar la conducta en que incurrió el trabajador, la fecha, el lugar y las circunstancias, la declaración del funcionario afectado si lo hubiere y la firma de quienes en la diligencia intervinieron. Deberá entregarse una copia de la misma a la Unidad y al funcionario cuyo incumplimiento se acuse.

En caso de que el trabajador no se encuentre presente en la instrumentación del Acta Administrativa o se negare a firmarla, tal circunstancia deberá quedar asentada.

La Unidad, llevará un registro personalizado de las Actas Administrativas instrumentadas a los trabajadores del Instituto que deberán obrar en el expediente, para los efectos a que haya lugar.

TÍTULO SEXTO DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 159. La separación del personal es el acto por el que se da por concluida la relación laboral de manera definitiva entre el Instituto y alguno de sus trabajadores, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 160. La relación laboral entre el Instituto y su personal podrá darse por terminada en los siguientes casos:

- I. Renuncia, que es la manifestación de voluntad por escrito del trabajador para dar por terminada la relación laboral con el Instituto;
- II. Por mutuo consentimiento;
- III. Retiro por edad o tiempo de servicios, en los términos de la Ley del Seguro Social;

- IV. Incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de sus funciones, dictaminada mediante la valoración médica correspondiente en términos de la Ley del Seguro Social;
- V. Fallecimiento del trabajador, y
- VI. En el caso de reestructuración o reorganización institucional que implique la supresión de cargos o puestos de la estructura.

Artículo 161. El personal podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto la obligación de pagar los salarios, con excepción de las prestaciones de seguridad social, sin que lo anterior implique su separación definitiva del Instituto, cuando:

- I. Se encuentre bajo prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria, o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- II. Por enfermedades no profesionales, en términos de la Ley del Seguro Social, y
- III. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento para la determinación de sanciones, seguido en los términos del presente Estatuto.

Artículo 162. Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto, las siguientes:

- I. Que dentro del término de treinta días naturales, falte a sus labores cuatro días o más, sin el permiso correspondiente;
- II. Incompetencia en el desempeño de las labores del personal administrativo que ocasione perjuicio evidente y reiterado en el actuar institucional, dictaminado por la Junta;
- III. Ser condenado a pena privativa de libertad mediante sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito doloso;
- IV. Por resolución de destitución con motivo de un procedimiento administrativo para la determinación de sanciones, seguido en los términos del presente Estatuto, y
- V. Las demás que determine la Ley del Servicio Civil y la normatividad aplicable.

Artículo 163. En caso de reestructuración que implique la reducción del personal, los miembros del Servicio Profesional prevalecerán sobre cualquier otro y podrán ser reubicados en la Rama Administrativa, de conformidad con los lineamientos de reubicación que para tal efecto se aprueben.

De no ser factible la reubicación del personal, o con motivo de la causal de separación definitiva prevista en el artículo 113 del presente Estatuto, el Secretario notificará al trabajador el aviso de terminación. En caso de negarse a recibirlo, dentro de los cinco días siguientes se le solicitará al Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado, realice la notificación correspondiente; para tal

efecto, se le proporcionará el último domicilio que se tenga registrado del trabajador.

Los lineamientos mencionados en el primer párrafo del presente artículo, se sujetarán a criterios de selección tomando en cuenta elementos objetivos, cuantitativos y cualitativos que sirvan de sustento para reconocer a los trabajadores que hayan mostrado mayor profesionalización, así como al cumplimiento del perfil que se requiera para la ocupación de la plaza.

Artículo 164. El aviso de terminación a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja del trabajador;
- II. El nombre, cargo o puesto y adscripción del destinatario;
- III. Los preceptos legales que sustenten las atribuciones del emisor;
- IV. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;
- V. Las condiciones para que el trabajador dado de baja reciba el finiquito y, en su caso la indemnización correspondiente;
- VI. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral, y
- VII. La firma del Secretario.

Artículo 165. El aviso se comunicará al titular del área a que se encuentre adscrito el trabajador, a fin de que se tomen las medidas conducentes para evitar que se entorpezcan las labores del área, así como para preservar transitoriamente los recursos del Instituto que se encuentren asignados al trabajador.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO I DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 166. Las disposiciones de este capítulo serán aplicables al personal del Instituto.

Artículo 167. Para efectos de este capítulo, se entiende por procedimiento para la determinación de sanciones, la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en la Ley Orgánica o en este Estatuto, al personal del Instituto.

Para la substanciación del procedimiento, se estará a lo dispuesto por el presente Estatuto, así como en los ordenamientos legales y principios establecidos en el Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, de la Ley Orgánica.

Artículo 168. Para efectos del presente Título, aún en proceso electoral, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto; asimismo, serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince treinta horas.

Artículo 169. El personal del Instituto que incurra en infracción o incumplimiento de las obligaciones o abstenciones a que esté sujeto por razón de su encargo, señaladas en el presente Estatuto y demás disposiciones o acuerdos aplicables en esa materia, se sujetará al procedimiento para la determinación de sanciones que se regula en este capítulo, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 170. Corresponde la recepción, substanciación, resolución y en su caso la imposición de sanciones a:

- I. La Junta, conocerá de la recepción y substanciación, y
- II. El Consejo, resolverá e impondrá las sanciones correspondientes.

Artículo 171. Corresponde al superior jerárquico del personal del Instituto de que se trate, el conocimiento de las infracciones que motiven la aplicación de una sanción administrativa, quien lo dará a conocer en forma inmediata, a través de acta circunstanciada a la Junta.

Artículo 172. Para la substanciación del procedimiento relativo a la determinación de sanciones, la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar las investigaciones correspondientes en relación con los hechos y actos a comprobarse;
- II.- Llevar a cabo, la práctica de aquellas diligencias encaminadas a la comprobación de los hechos y actos, que ameriten las investigaciones correspondientes;
- III.- Proveer lo necesario para allegarse de todos los elementos de prueba, así como para el desahogo de las mismas;
- IV.- Requerir informes o documentos, para la debida integración y substanciación de los expedientes respectivos, y
- V.- Declarar improcedente las denuncias anónimas, así como aquellas en que no se exhiban pruebas suficientes que sustenten los hechos a investigar.

Artículo 173. El procedimiento para la determinación de las sanciones administrativas otorga, en todos los casos, la garantía de audiencia para que el

presunto infractor pueda presentar las pruebas y los alegatos que en su descargo, estime convenientes.

Artículo 174. Para efectos del artículo anterior, el procedimiento se sujetará a lo establecido en el artículo 81 numeral 4, de la Ley Orgánica.

Artículo 175. La resolución a que se refiere el artículo 170 del presente Estatuto, deberá contener:

I.- Lugar y fecha en que se dicta;

II.- Resultandos, que contendrán el resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos;

III.- Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas, así como los fundamentos jurídicos;

IV.- Los puntos resolutivos, y

V.- En su caso, el plazo para su cumplimiento.

Artículo 176. Si durante el procedimiento administrativo para la determinación de sanciones, se advierte que en el presunto incumplimiento concurren circunstancias de índole económica o financiera que pudieran provocar un daño patrimonial al Instituto, se hará un desglose y se remitirá al Consejo para que se proceda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 177. Para efectos del presente Estatuto, las sanciones son: el apercibimiento, la amonestación, la multa de hasta cien cuotas de salario mínimo vigente en el Estado, la suspensión y la destitución del cargo; las cuales se aplicarán como resultado del procedimiento para la determinación de sanciones.

Artículo 178. El apercibimiento es una sanción que se impondrá al trabajador a fin de mantener el orden, el respeto y consideración debidos al Instituto, al área de trabajo y a los demás trabajadores, o bien, para exigir al personal el debido cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo o de las establecidas en el presente Estatuto.

El apercibimiento se emitirá por escrito y se aplicará por la primera falta cometida, cuando ésta sea levísima.

Artículo 179. La amonestación es la llamada de atención enérgica que se hará al trabajador por haber incurrido en una conducta indebida, que contraviene lo dispuesto en el presente Estatuto o en la normatividad aplicable, considerada no grave, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

La amonestación se impondrá por escrito, y se aplicará tratándose de faltas leves.

Artículo 180. La multa es la sanción de carácter pecuniario que se podrá imponer al servidor público, después de dos amonestaciones.

Artículo 181. La suspensión es la separación temporal del desempeño de las funciones del trabajador, sin goce de sueldo, con la excepción de las prestaciones de seguridad social.

La suspensión no implica destitución del cargo o el puesto y podrá ser de 3 a 10 días, atendiendo a los elementos de valoración señalados en el artículo 183 de este Estatuto.

La suspensión se impondrá por escrito, tomando en cuenta las necesidades del servicio y será la consecuencia de tres faltas leves o la comisión de una falta grave.

Artículo 182. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto, sin responsabilidad, da por concluida la relación laboral con el trabajador, y se impondrá después de dos sanciones de suspensión temporal o en aquellos casos en que el trabajador incurra en acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Estatuto, o cuando se actualice alguna de las causales señaladas en el artículo 22 del presente ordenamiento, derivado del procedimiento de determinación de sanciones previsto en este Estatuto.

Artículo 183. Para fundar y motivar la individualización de las sanciones a imponer, la autoridad valorará los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, el grado de responsabilidad, los antecedentes y las circunstancias socio-económicas del infractor;
- III. El grado de participación;
- IV. La antigüedad en el servicio electoral;
- V. La intencionalidad con que se realice la conducta indebida;
- VI. La reiteración de la comisión de infracciones o del incumplimiento de obligaciones o abstenciones;

- VII. Los beneficios obtenidos por el infractor, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto;
- VIII. La magnitud del agravio ocasionado al Instituto o el peligro a que se haya expuesto al personal;
- IX. Las circunstancias exteriores en la comisión de la infracción, y
- X. Los medios empleados por el sujeto para cometer la infracción.

Cuando algún trabajador sea sancionado, la Junta procederá a registrar tal situación en su expediente personal e incorporará copia certificada de la resolución respectiva al expediente.

Artículo 184. El procedimiento para la determinación de sanciones deberá resolverse en un periodo no mayor de cuarenta y cinco días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

TÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 185. El personal del Instituto podrá interponer por escrito dentro del término de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se haya tenido conocimiento del acto u omisión, el recurso de inconformidad en contra de los actos u omisiones siguientes:

- I. Los que le impidan gozar de sus derechos, en los términos del artículo 20 del presente Estatuto;
- II. Los que le impidan participar o cumplir con algún programa de formación o capacitación, y

No podrá interponerse el recurso de inconformidad contra actos relativos a readscripciones, comisiones de trabajo, actos o resoluciones derivados de procedimientos instaurados por la Junta.

Las determinaciones o resoluciones del Secretario, los Consejeros Electorales, el Consejero Presidente, la Junta, las Comisiones o el Consejo, que el trabajador considere le causen un perjuicio, sólo podrán recurrirse mediante demanda ante el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado, en los términos que establece la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado.

Artículo 186. Las resoluciones del recurso de inconformidad podrán modificar, revocar o confirmar el acto u omisión impugnado. La presentación del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos.

Artículo 187. La Junta, será competente para conocer, substanciar y resolver el recurso de inconformidad.

Artículo 188. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá presentarse en original y copia, y deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al Secretario Ejecutivo;
- II. Señalar el nombre completo del recurrente, cargo o puesto, área de adscripción y titular del área correspondiente;
- III. Precisar los hechos y el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;
- IV. Las pruebas que se ofrecen o acompañan, señalando los hechos con que tienen relación, y
- V. Firma autógrafa del promovente.

Artículo 189. En el recurso, sólo podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

- I. Documentales Públicas y Privadas;
- II. Técnicas;
- III. Presuncionales legales y humanas, e
- IV. Instrumental de actuaciones.

Las pruebas previstas en el presente artículo, deberán ser ofrecidas y aportadas en el escrito en que se interponga el recurso, y deberán estar relacionadas con los hechos sobre los que se funda; si no se cumple con este requisito, no serán admitidas.

Artículo 190. Interpuesto el recurso de inconformidad, La Junta, procederá a realizar todas las acciones que considere pertinentes, a fin de hacerse allegar, los elementos necesarios para la substanciación y resolución.

Artículo 191. La Junta, de admitir el recurso, fijará día y hora para el desahogo de pruebas y alegatos. Dentro de los tres días siguientes de la audiencia emitirá la resolución correspondiente.

De no reunirse los requisitos de procedibilidad, el Secretario emitirá un proyecto para desechar el recurso y lo someterá a la consideración de la Junta.

Artículo 192. El recurso de inconformidad deberá resolverse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de su interposición.

Artículo 193. La resolución que se emita podrá revocar, modificar o confirmar los actos u omisiones impugnadas, y tendrá el carácter de definitiva.

Transitorios:

Primero.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, aprobado por el Consejo General, mediante acuerdo ACG-IEEZ-010/III/2009, de fecha 3 de abril de 2009.

Tercero.- Hasta en tanto no se cuente con los resultados de la primera evaluación al desempeño, para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, por la vía de la promoción o movilidad horizontal, no serán exigibles los requisitos establecidos en las fracciones I y III; del artículo 69; de esta última fracción, solo en lo que se refiere a la titularidad.

Cuarto.- El personal eventual que a la entrada en vigor del presente Estatuto, ocupe una plaza de la Rama del Servicio Profesional Electoral, podrá participar en el concurso de selección mediante la vía de la Promoción o Movilidad Horizontal, para cubrir la vacante.

Quinto.- Se derogan las disposiciones dictadas por el Consejo General que se opongan al contenido del presente Estatuto.