

ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Í N D I C E

LIBRO PRIMERO	1
DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.....	1
TÍTULO PRIMERO	1
DEL SERVICIO	1
CAPÍTULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
CAPÍTULO SEGUNDO.....	4
DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO	4
CAPÍTULO TERCERO	5
DE LA COMPETENCIA	5
CAPÍTULO CUARTO.....	8
DEL CATÁLOGO.....	8
CAPÍTULO QUINTO.....	9
DEL PERSONAL DEL SERVICIO	9
CAPÍTULO SEXTO.....	10
DE LOS CUERPOS, PUESTOS Y NIVELES DEL PERSONAL DEL SERVICIO	10
I. DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO.....	10
II. DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO	10
III. DE LOS NIVELES QUE INTEGRAN EL SERVICIO.....	11
TÍTULO SEGUNDO	11
DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL SERVICIO.....	11
CAPÍTULO ÚNICO	11
DENOMINACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.....	11
TÍTULO TERCERO	12
DEL INGRESO.....	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DEL PROCESO DE INGRESO	12
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LOS REQUISITOS DE INGRESO	12
CAPÍTULO TERCERO	13
DE LAS FORMAS DE INGRESO AL SERVICIO.....	13
I. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES	14
II. DE LA INCORPORACIÓN	16
II.1 DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL	16
II.2 DE LA INCORPORACIÓN PROVISIONAL	17
III. DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS.....	17
IV. DE LA ADSCRIPCIÓN.....	18
CAPÍTULO CUARTO.- DE LA READSCRIPCIÓN	18
CAPITULO QUINTO.- DE LAS VACANTES.....	19

TÍTULO CUARTO	20
PROCESO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	20
CAPÍTULO ÚNICO	20
DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....	20
I. DE LA CAPACITACIÓN.....	20
II. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ..	20
TÍTULO QUINTO.....	22
PROCESO DE EVALUACIÓN	22
CAPÍTULO PRIMERO	22
DE LA EVALUACIÓN	22
CAPÍTULO SEGUNDO.....	23
DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO	23
CAPÍTULO TERCERO	25
DE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA	25
CAPÍTULO CUARTO.....	27
DE LA EVALUACIÓN GLOBAL	27
TÍTULO SEXTO	27
PROCESO DE PROMOCIÓN.....	27
CAPÍTULO PRIMERO	27
DE LA PROMOCIÓN EN NIVELES.....	27
CAPÍTULO SEGUNDO.- DEL ASCENSO EN LOS PUESTOS.....	28
CAPÍTULO TERCERO.- DE LA TITULARIDAD	28
CAPÍTULO CUARTO.....	29
DE LOS INCENTIVOS.....	29
TÍTULO SÉPTIMO	32
DE LAS SANCIONES	32
CAPÍTULO PRIMERO	32
DISPOSICIONES GENERALES.....	32
CAPÍTULO SEGUNDO.....	33
DE LAS SANCIONES.....	33
CAPÍTULO TERCERO	35
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	35
CAPÍTULO CUARTO.....	39
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.	39
TRANSITORIOS	41

LIBRO PRIMERO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Estatuto son de orden público. La observancia de este Estatuto obligatoria para todos los miembros del Servicio Electoral Profesional

ARTÍCULO 2. El presente Estatuto tiene por objeto:

- I. Reglamentar las normas constitucionales y procedimientos de los miembros del Servicio del Instituto, contenidas en el Código y demás ordenamientos;
- II. Regular los procesos necesarios para administrar el Servicio Electoral Profesional a través de los procesos de Ingreso, Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional, Evaluación, Promoción, Ascenso e Incentivos y Sanción;
- III. Organizar y desarrollar el Servicio para que el Personal del Servicio cumpla con eficiencia y eficacia, las actividades, objetivos y principios del Instituto.

ARTÍCULO 3. La interpretación de las disposiciones de este Estatuto se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el Artículo 4 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

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

Ascenso: El movimiento del Personal del Servicio a un puesto superior en la estructura orgánica;

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

Cargos: Son las funciones adicionales que se atribuyen a algunos puestos en Órganos colegiados;

Catálogo: El Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto;

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

Comisión: La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;

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

Consejo: El Consejo General del Instituto;

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

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

Direcciones: Las Direcciones que integran la Junta Ejecutiva;

Director General: El Director General del Instituto;

Estatuto: El Estatuto del Servicio Electoral Profesional;

Funcionario Electoral: Es la persona investida de un nombramiento establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales que integra los diferentes Órganos electorales y que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral;

Instituto: El Instituto Electoral del Estado;

Junta: La Junta Ejecutiva del Instituto;

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

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

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

Programa: El Programa de Formación y Desarrollo Profesional;

Promoción: El movimiento ascendente en niveles del Personal del Servicio en una estructura presupuestal;

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

Reglamento Interior: El Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado;

Servicio: El Servicio Electoral Profesional;

Unidad del Servicio: La Unidad del Servicio Electoral Profesional, adscrita al Consejo General; y

Unidades Administrativas: La Dirección Administrativa, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Dirección de Organización electoral y la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

Unidades Técnicas: La Contraloría Interna, la Secretaría General, la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 6. El Servicio tiene por objeto:

- I. Administrar los procesos para el desempeño profesional del Personal calificado necesario para desarrollar la función electoral bajo los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia; así como cumplir con los fines del Instituto, de acuerdo con las necesidades de operación y la disponibilidad presupuestal;
- II. Garantizar el cumplimiento de los principios para la formación de los miembros del Servicio: Legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia;

- III. Procurar el cumplimiento del otorgamiento de garantías laborales y certeza jurídica al Personal del Servicio; y
- IV. Dotar al Instituto del Personal calificado para garantizar su desempeño profesional y los fines para los que fue creado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

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

ARTÍCULO 8. El Servicio se organizará y desarrollará a través de la Unidad del Servicio, de conformidad con las disposiciones del Código, del presente Estatuto, del Reglamento Interior y de los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta en el ámbito de su competencia.

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

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

ARTÍCULO 11. La Unidad del Servicio integrará y actualizará el archivo documental del Personal, el cual contendrá un expediente de cada miembro del Servicio en activo.

ARTÍCULO 12. La antigüedad del Personal del Servicio para efectos de la relación de trabajo se computará a partir de la fecha en que haya ingresado al Instituto. La antigüedad en el Servicio, se computará a partir de la obtención de la titularidad, hasta en tanto se mantenga la relación laboral.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 13. Corresponde al Consejo:

- I. Vigilar y Aprobar las políticas y programas para la organización, instrumentación, y desarrollo del Servicio;
- II. Aprobar las convocatorias para ingresar al Servicio;
- III. Aprobar las reformas al Estatuto, que para tal efecto le proponga la Junta a través del Consejero Presidente;
- IV. Facultar a la Unidad del Servicio, para organizar, implementar y desarrollar el Servicio;
- V. Nombrar al Titular de la Unidad del Servicio; y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Consejero Presidente:

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

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Junta:

- I. Proponer al Consejo a través del Consejero Presidente, los proyectos de reformas al Estatuto;

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

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Comisión:

- I. Conocer, analizar y hacer sugerencias al anteproyecto de políticas y programas, así como los objetivos generales de los procesos del Servicio, antes de su presentación a la Junta;
- II. Proponer a la Unidad del Servicio, para su oportuna presentación a la Junta, las reformas al Estatuto del Servicio, y/o al Reglamento Interior de Trabajo;
- III. Presentar los informes, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo;

- IV. Solicitar al Director General su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión;
- V. Solicitar a la Unidad del Servicio su colaboración e información necesaria para el cumplimiento de sus tareas;
- VI. Conocer, con suficiente oportunidad antes de su presentación a la Junta, y emitir opinión sobre los anteproyectos o las propuestas de cambio de la organización y normas del funcionamiento operativo de los procesos del Servicio;
- VII. Conocer y opinar sobre las actividades de la Unidad del Servicio relacionadas con los procesos del Servicio;
- VIII. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Director General:

- I. Identificar e informar de las vacantes de puestos para la Incorporación Eventual y Permanente, del Personal del Servicio;
- II. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Unidad del Servicio:

- I. Dar cuenta al Consejo General de la ejecución de los procesos del Servicio para obtener eficiencia en los trabajos electorales;
- II. Elaborar, proponer y administrar, las políticas y programas relativos al Servicio que se presenten a la Junta;
- III. Elaborar el diseño curricular de los cursos de Formación, Capacitación y Actualización para aspirantes, miembros del Servicio;
- IV. Establecer mecanismos para fomentar, recibir, procesar, responder y tomar en cuenta en el diseño de los procesos del Servicio las sugerencias y opiniones del Personal;

- V. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto en el ámbito de su competencia;
- VI. Formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Electoral Profesional, así como las modificaciones que el mismo deba sufrir;
- VII. Coadyuvar a la elaboración de los informes anuales que la Comisión planee entregar al Consejo relacionados con los objetivos o actividades del Servicio;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto;
- IX. Integrar un Archivo Informático y Documental actualizado del historial del Personal del Instituto;
- X. Llevar al cabo los programas de Reclutamiento, Selección, Contratación, Formación y Desarrollo del Personal del Servicio; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Estatuto, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL CATÁLOGO

ARTÍCULO 19. El Catálogo establecerá la clasificación y descripción de los Puestos aprobados por la Junta que integran la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 20. La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Unidad del Servicio, y se someterá a la aprobación de la Junta Ejecutiva. El Catálogo será actualizado cuando se requiera y deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto.

ARTÍCULO 21. La Unidad del Servicio, considerando la opinión de las Direcciones y Unidades Técnicas, podrá hacer propuestas respecto a la estructura de Puestos exclusivos del Servicio. Dichas propuestas serán sometidas a consideración de la Junta para su aprobación e inclusión en el Catálogo.

ARTÍCULO 22. El Catálogo precisará aquellos Puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por miembros del Servicio.

ARTÍCULO 23. El Catálogo contendrá cédulas de identificación por cada uno de los Puestos, en las que se precisará:

- I. Nombre;
- II. Nivel jerárquico;
- III. Cuerpo, nivel y adscripción;
- IV. Medida de responsabilidad de cada Puesto;
- V. Descripción general de las funciones;
- VI. Relaciones de autoridad y comunicación con Puestos superiores y similares; y
- VII. Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO

ARTÍCULO 24. El Personal del Servicio se integrará en dos Cuerpos de funcionarios y ocupará Niveles independientes de los Puestos de la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 25. El Personal del Servicio se integrará por los miembros del Servicio, provisionales y titulares.

ARTÍCULO 26. El Personal del Servicio deberá desempeñar sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio y no podrá realizar otra actividad, Puesto o comisión remunerados, salvo que medie previa autorización del titular de la Unidad del Servicio, quien la deberá otorgar con el acuerdo del Director General, tomando en cuenta los principios, necesidades, intereses del Instituto y el desarrollo profesional del miembro del Servicio, considerando la opinión del superior jerárquico.

ARTÍCULO 27. Las autorizaciones a que se refiere el artículo anterior no podrán exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral. En ningún caso podrán otorgarse autorizaciones en Proceso Electoral.

ARTÍCULO 28. El Personal del Servicio quedará sujeto a las disposiciones del Código, del presente Estatuto, del Reglamento Interior, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y a las demás aplicables.

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

I. DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO

ARTÍCULO 29. El Servicio se integrará por Personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

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

ARTÍCULO 30. El Cuerpo de la Función Directiva realizará las atribuciones de dirección, de mando y de supervisión; formulando y ejecutando para tal fin los planes y objetivos específicos de su segmento o especialidad con la finalidad de cumplir con las metas definidas en la estrategia de cada dirección y unidad técnica.

ARTÍCULO 31. El Cuerpo Técnico es el que desempeña los Puestos con funciones especializadas y atribuciones operativas.

II. DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO

ARTÍCULO 32. Los Puestos del Cuerpo de la Función Directiva en el Servicio, son:

- I. Coordinador de Área;
- II. Jefe de Departamento; y
- III. Jefe de Oficina.

El Puesto del Cuerpo Técnico en el Servicio, es:

- I. Analista I.

III. DE LOS NIVELES QUE INTEGRAN EL SERVICIO

ARTÍCULO 33. El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo Técnico, en cada uno de los puestos, se estructurarán en Niveles, en los cuales se desarrollará el Servicio de los miembros.

ARTÍCULO 34. Los Niveles del Cuerpo de la Función Directiva y sus denominaciones serán:

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

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

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

ARTÍCULO 35. Cuando alguna persona hubiere alcanzado el Nivel D o superior y se acuerde su Promoción, el porcentaje de aumento será el mismo que exista entre el nivel que ostenta y el nivel inferior.

ARTÍCULO 36. Los Puestos señalados en el artículo 32 de este ordenamiento, estarán sujetos a lo que establece el Catálogo, mismo que señala los Puestos susceptibles de pertenecer al Servicio Electoral Profesional; que de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se concursarán de conformidad a lo establecido en el Título Tercero del Libro Primero del presente estatuto.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL SERVICIO

CAPÍTULO ÚNICO DENOMINACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 37. El Servicio Electoral Profesional es el sistema que integra los siguientes procesos sustantivos:

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

TÍTULO TERCERO DEL INGRESO

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCESO DE INGRESO

ARTÍCULO 38. El Ingreso es un sistema integrado por los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, nombramiento y adscripción.

ARTÍCULO 39. El procedimiento para el Ingreso al Servicio, será:

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

ARTÍCULO 40. El Concurso de Oposición, será la vía privilegiada para la ocupación de vacantes y el acceso al Servicio.

ARTÍCULO 41. Los procedimientos para realizar los Concursos de Oposición se establecerán en los acuerdos y las convocatorias que expida la Junta, a propuesta de la Unidad del Servicio.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 42. Los requisitos para ingresar al Servicio son:

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

- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación;
- IV. No ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada Puesto de acuerdo al Catálogo quienes aspiren al Cuerpo Técnico y al Puesto de Jefe de Oficina, y tener título profesional o equivalente para quienes deseen pertenecer a los demás Puestos del Cuerpo de la Función Directiva;
- VIII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones, mediante el concurso de oposición correspondiente;
- IX. Tener su residencia en el Estado de Puebla; y
- X. Cumplir con el procedimiento de Ingreso, en términos del artículo 39 del presente Estatuto.

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FORMAS DE INGRESO AL SERVICIO

I. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

ARTÍCULO 43. La Unidad del Servicio aplicará el procedimiento de reclutamiento a los aspirantes a ingresar al Servicio. Se considerarán aspirantes los solicitantes externos y el Personal del Instituto que haya cubierto los requisitos normativos correspondientes.

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

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

ARTÍCULO 44. El concurso de oposición, consistirá en un conjunto de procedimientos que aseguren la selección de los aspirantes idóneos para desempeñar los Puestos del Servicio. El Concurso de Oposición procurará la participación más amplia de aspirantes a ocupar las vacantes.

ARTÍCULO 45. La Junta expedirá una convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Artículo 47 del presente Estatuto, misma que se difundirá en los estrados ubicados en las oficinas centrales del Instituto, así como en los tres diarios de mayor circulación en la Entidad.

ARTÍCULO 46. La Junta aprobará el modelo de Concurso de Oposición con base en lo siguiente:

- I. Aprobará el método de operación, así como los formatos generales de los exámenes. El Departamento elaborará el diseño de dichos exámenes;
- II. Expedirá una convocatoria, para aspirantes ajustándose a lo dispuesto en el artículo 47, del presente Estatuto;
- III. La Unidad del Servicio desarrollará el modelo aprobado por la Junta, respecto al Concurso de Oposición;
- IV. La Unidad del Servicio dará cuenta del procedimiento seguido y sus resultados al Director General, para que éste informe a la Junta; y

- V. Con base en los resultados obtenidos, la Junta emitirá el acuerdo de Incorporación correspondiente, previo conocimiento de la Comisión. El Consejero Presidente o el Director General según corresponda, expedirán los nombramientos a los miembros del Servicio con el Puesto y la adscripción que les corresponda, informando para tal efecto al Consejo, por conducto del Consejero Presidente.

ARTÍCULO 47. La convocatoria pública al Concurso de Oposición que emita la Junta contendrá como mínimo:

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

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

ARTÍCULO 48. La Junta fijará, por medio de un acuerdo, los términos en que se llevará al cabo el procedimiento de Incorporación. En dicho acuerdo, se establecerán los mecanismos para asegurar la

imparcialidad, objetividad y transparencia del Proceso de Incorporación y los métodos de supervisión.

ARTÍCULO 49. La Unidad del Servicio dará a conocer la lista de aspirantes a los miembros de la Junta, quien a través del Consejero Presidente informará al Consejo, para la presentación de observaciones fundadas y por escrito a la Junta sobre el cumplimiento de los requisitos legales, que serán debidamente valoradas.

II. DE LA INCORPORACIÓN

ARTÍCULO 50. La Incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes a pertenecer al Servicio acceden a los Cuerpos que lo integran, mediante el acuerdo emitido por la Junta, que se pronuncie sobre el proceso de Ingreso.

ARTÍCULO 51. El dictamen emitido por la Unidad del Servicio sobre los resultados de Incorporación y el correspondiente acuerdo deberán ser aprobados, en su caso, por la Junta.

II.1 DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL

ARTÍCULO 52. La Incorporación temporal es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación o en casos de disponibilidad, necesarias para la continuidad de los trabajos del Instituto. Los funcionarios que ocupen esos Puestos temporales, podrán participar como aspirantes internos en el Concurso de Oposición, para obtener un nombramiento provisional.

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

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

ARTÍCULO 53. La Junta determinará la ocupación temporal de los Puestos del Servicio cuando se generen vacantes de urgente ocupación o en casos de disponibilidad, a propuesta del Director General previo acuerdo con el Consejero Presidente; para determinar al candidato se

tomarán en cuenta los méritos del Personal del Servicio y del Personal Administrativo así como sus evaluaciones en el último año.

La Junta emitirá el acuerdo de Incorporación temporal y el Consejero Presidente o el Director General según corresponda expedirán el nombramiento temporal correspondiente a quien haya sido designado, previo conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 54. Los miembros del Servicio y el demás Personal Administrativo que ocupen temporalmente un Puesto del Servicio, podrán reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaban, al término de la vigencia del nombramiento temporal.

II.2 DE LA INCORPORACIÓN PROVISIONAL

ARTÍCULO 55. La Incorporación provisional es aquella que se otorga a los funcionarios de nuevo Ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Estatuto, puedan obtener la titularidad.

III. DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 56. El Consejero Presidente o el Director General según corresponda expedirán los nombramientos a los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que, al efecto, apruebe la Junta.

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

ARTÍCULO 57. Los nombramientos serán elaborados por la Unidad del Servicio y firmados por el Consejero Presidente o el Director General según corresponda, y contendrán como mínimo:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, género, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. En el caso de miembros del Servicio, se deberá señalar el Cuerpo al que corresponda;

- III. El carácter temporal, provisional o titular del nombramiento, para miembros del Servicio;
- IV. Puesto y Nivel para el que se expide el nombramiento; y
- V. Vigencia del nombramiento.

IV. DE LA ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 58. El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción elaborado por la Unidad del Servicio y firmado por el Consejero Presidente o el Director General según corresponda, referente al Puesto a desempeñar y al Nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto; el cual deberá contener como mínimo:

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

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

ARTÍCULO 59. Al momento de tomar posesión del Puesto para el que fue nombrado, dentro del término señalado en el artículo 136 del Reglamento Interior, el Personal del Servicio deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, las leyes que de ambas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respeto al Instituto y a las normas que lo rigen.

CAPÍTULO CUARTO DE LA READSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 60. La Readscripción es un acto que implica movilidad, mediante el cual un miembro del Servicio es adscrito a una área distinta a la que ocupa, en un mismo Puesto u homólogo a éste.

ARTÍCULO 61. La Junta podrá readscribir al Personal del Servicio por necesidades del mismo, o a petición de una Dirección, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Unidad del Servicio relativo a la procedencia de las solicitudes.

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

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

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

CAPITULO QUINTO DE LAS VACANTES

ARTÍCULO 62. Por vacantes se entenderán los Puestos del Servicio que:

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

ARTÍCULO 63. La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante incorporación provisional con base en el Concurso de Oposición, Incorporación temporal, Reincorporación o Readscripción.

TÍTULO CUARTO PROCESO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ARTÍCULO 64. La Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional integran el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al Personal del Servicio las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los Puestos, asegurando su desarrollo profesional y humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada miembro con el interés institucional del Organismo Electoral.

I. DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 65. La Capacitación se desarrollará a través de los cursos necesarios impartidos por el Departamento con la colaboración de las Direcciones y Unidades Técnicas, propuestos por la Unidad del Servicio y aprobados por la Junta, previo conocimiento de la Comisión.

II. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ARTÍCULO 66. El Programa está constituido por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a ofrecer al Personal del Servicio, provisional y titular, conocimientos básicos para desarrollar el Puesto y conocimientos especializados, que les permitan mejorar y aumentar el desarrollo de sus capacidades personales y por tanto ofrecer mejores resultados institucionales hasta obtener tanto en lo individual como en lo institucional la profesionalización de los Cuerpos que integran el Servicio.

ARTÍCULO 67. La Unidad del Servicio desarrollará el Programa, por tanto definirá sus contenidos con base en la opinión de las Direcciones, y los miembros del Servicio. Con el criterio anterior, fijará sus modalidades y sus reglas de calificación; con el apoyo de los Departamentos de Normatividad y Procedimientos y de Formación y Desarrollo.

ARTÍCULO 68. El Programa estará integrado por las siguientes fases:

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

ARTÍCULO 69. La acreditación de las materias de la fase de formación básica será obligatoria para los miembros provisionales del Servicio, y es requisito acreditarla para tener acceso a la siguiente fase de formación.

Los contenidos de esta fase se dividirán en:

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

ARTÍCULO 70. La fase de formación profesional será de carácter obligatorio para el Personal que aspire a ser miembro titular del Servicio y tendrá por objeto profundizar y actualizar los conocimientos en áreas o materias específicas de interés para el Instituto, mejorando así el desempeño del Personal en su conjunto, y no exclusivamente en un Puesto.

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

ARTÍCULO 71. La fase de formación especializada será la que implique el adquirir conocimientos dirigidos a conseguir objetivos institucionales.

ARTÍCULO 72. La Unidad del Servicio diseñará y determinará, con el apoyo del Departamento, el proyecto que defina los contenidos de las fases de formación básica, profesional y especializada, mismo que aprobará la Junta.

ARTÍCULO 73. La Unidad del Servicio coordinará, con el apoyo del Departamento, la realización de los cursos necesarios para impartir los contenidos de las fases del Programa.

ARTÍCULO 74. La Unidad del Servicio seleccionará y elaborará, con el apoyo del Departamento, los textos y cursos de las materias que compongan el Programa, así como los materiales didácticos necesarios.

ARTÍCULO 75. Los miembros del Servicio podrán ser requeridos por el Instituto para colaborar en la impartición de asesorías sobre el contenido de las materias del Programa.

ARTÍCULO 76. Durante los Procesos Electorales, el Consejo deberá suspender obligatoriamente la aplicación del Programa.

ARTÍCULO 77. La Unidad del Servicio en coordinación con las demás Direcciones del Instituto, promoverá cursos y actividades complementarias de Formación y Desarrollo Profesional vinculadas con los fines y actividades del Instituto.

TÍTULO QUINTO PROCESO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 78. La Evaluación es el proceso que tiene como finalidad analizar, valorar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Personal, así como la participación y aprovechamiento, en los programas de Formación y Desarrollo.

ARTÍCULO 79. El Instituto, a través de la Unidad del Servicio, llevará al cabo un proceso de Evaluación de los miembros del Servicio, que incluirá una Evaluación del rendimiento en el desempeño, una Evaluación del aprovechamiento en el programa de Formación y Desarrollo Profesional y una Evaluación global en términos de los Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto de este Título Quinto.

ARTÍCULO 80. Toda Evaluación estará compuesta por un conjunto de procedimientos que la Unidad del Servicio propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión; y tendrá por objeto apoyar en la toma de decisiones relativas a la Readscripción, la Titularidad, la Disponibilidad, el Ascenso, la Aplicación de Incentivos, la Formación, la Promoción y la Imposición de Sanciones al Personal, en su caso.

La Unidad del Servicio establecerá los procedimientos para difundir los criterios y los factores a calificar con anticipación al periodo que será evaluado; notificándolos para tal efecto al Personal correspondiente.

ARTÍCULO 81. La Unidad del Servicio analizará y decidirá el valor curricular de las actividades de Formación y Desarrollo profesional en términos de este Estatuto que realicen los miembros del Servicio fuera del Programa, para efectos de la Evaluación global.

ARTÍCULO 82. La Evaluación del rendimiento se aplicará anualmente a los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 83. La Unidad del Servicio instrumentará una Evaluación especial para cada proceso electoral, cuyos resultados serán parte de la Evaluación del rendimiento.

ARTÍCULO 84. La Evaluación del aprovechamiento en el Programa tendrá una periodicidad de seis meses entre cada examen y podrá suspenderse en proceso electoral por acuerdo del Consejo, y se reanudará una vez concluido dicho proceso, conforme a las condiciones acordadas.

ARTÍCULO 85. Dentro del primer semestre de cada año, la Junta, por conducto de las Direcciones correspondientes, notificará a los miembros del Servicio, de manera personal, las calificaciones obtenidas en la Evaluación del rendimiento en el desempeño del año anterior y en la Evaluación del aprovechamiento en el Programa, así como el reporte de Evaluación global que haya elaborado la Unidad del Servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

ARTÍCULO 86. La Evaluación del rendimiento es aquella que se realizará dentro de los tres primeros meses de cada año, tomando en cuenta los objetivos previamente planeados conforme a las políticas y programas del Instituto considerando factores de eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral, trabajo en equipo y demás factores que determine la Junta.

ARTÍCULO 87. La Junta determinará con la participación del Personal del Servicio, por medio de un acuerdo, los programas, objetivos, mecanismos y procedimientos que servirán para evaluar el rendimiento del Personal del Servicio al año siguiente. Los parámetros y factores a

evaluar correspondientes para cada Puesto del Servicio serán entregados por la Unidad del Servicio a los funcionarios del Servicio contra acuse de recibo. Dicha Evaluación deberá contar con la participación del superior jerárquico de cada miembro del Servicio.

La Comisión podrá hacer observaciones al sistema de Evaluación.

ARTÍCULO 88. La Unidad del Servicio diseñará en los meses de octubre y noviembre de cada año los formatos de Evaluación del desempeño anual y la Evaluación especial para proceso electoral y se pondrán a consideración de la Junta para su análisis y aprobación, previo conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 89. La Junta aprobará, en su caso, los proyectos de dictamen de Evaluación del rendimiento que la Unidad del Servicio le presente.

ARTÍCULO 90. La Unidad del Servicio deberá notificar dentro de un periodo de treinta días naturales posteriores a la aprobación de los dictámenes por parte de la Junta; a los directores y titulares de las unidades técnicas, las calificaciones que correspondan a cada miembro del Servicio adscrito a su área, para que éstos informen personalmente dentro de los tres días hábiles siguientes al que reciban dichas calificaciones, los resultados a cada miembro del Servicio.

ARTÍCULO 91. Las inconformidades sobre la Evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio podrán presentarse por escrito de manera fundada y motivada, acompañadas de los elementos que las sustenten, ante la Unidad del Servicio, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que surta efectos la notificación personal de resultados de la Evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 92. Las inconformidades a las que se refiere el artículo anterior se harán del conocimiento de la Comisión y de la Junta, quienes podrán tomar en cuenta la propuesta de la Unidad del Servicio para determinar lo conducente. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas, y no procederá recurso alguno en contra de ellas.

ARTÍCULO 93. La Unidad del Servicio, presentará a la Junta un reporte sobre el proceso y los resultados de la Evaluación del rendimiento del Personal del Servicio en el año anterior. A su vez, la Junta, por medio del Director General, entregará al Consejero Presidente un reporte de los resultados de la Evaluación del desempeño del Personal del Servicio para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General.

ARTÍCULO 94. La permanencia del Personal del Servicio en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la Evaluación del rendimiento mediante la obtención del certificado de aprobación. El Personal del Servicio que no obtenga dicho certificado, será destituido del Servicio.

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

CAPÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 95. La Unidad del Servicio evaluará por medio de exámenes semestrales, con la participación del Departamento el aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa. Notificará por escrito, a los sustentantes que deberán presentar exámenes, las fechas, las materias, estableciendo las medidas de seguridad y solicitando los apoyos que considere necesarios.

ARTÍCULO 96. La permanencia en el Servicio estará sujeta a la aprobación de los exámenes correspondientes a las materias del Programa. Para tal efecto, cada miembro del Servicio tendrá hasta dos oportunidades para aprobar cada una de las materias del Programa.

ARTÍCULO 97. Los miembros de nuevo Ingreso al Servicio, con excepción de los temporales, tendrán la obligación de presentar los exámenes de las materias del Programa a partir de los seis meses posteriores a su Incorporación o una vez transcurrido el proceso electoral.

ARTÍCULO 98. La Unidad del Servicio deberá enviar a los miembros del Servicio, con el apoyo del Departamento, los materiales didácticos y de apoyo para el estudio de las materias del Programa, al menos con sesenta días naturales de anticipación a la fecha de aplicación de los exámenes. También podrá implementar cursos para la aprobación de las materias respetando los plazos señalados en este Estatuto, mismos que serán complementarios al estudio de los textos y materiales didácticos.

ARTÍCULO 99. La Unidad del Servicio, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, notificará personalmente y por escrito sus resultados a cada uno de los sustentantes.

ARTÍCULO 100. La Unidad del Servicio integrará un registro de las materias del Programa, las calificaciones y oportunidades de acreditación de cada uno de los miembros del Servicio.

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

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

ARTÍCULO 101. Las calificaciones de los exámenes de las materias del Programa serán: Aprobado y No Aprobado.

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

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

ARTÍCULO 102. Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito al titular de la Unidad del Servicio la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

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

CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN GLOBAL

ARTÍCULO 103. La Evaluación global del Personal comprenderá la Evaluación del Rendimiento y la Evaluación del Aprovechamiento de las materias del Programa con base en los resultados que definan los aspectos cuantitativos y cualitativos que se hayan determinado para tal efecto, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos, cuyos pesos y mecanismos de ponderación para el efecto serán aprobados por la Junta, a propuesta de la Unidad del Servicio, previo conocimiento de la Comisión.

TÍTULO SEXTO PROCESO DE PROMOCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROMOCIÓN EN NIVELES

ARTÍCULO 104. La Promoción es el movimiento ascendente de los miembros titulares en la estructura de Niveles del Servicio y estará basada en los resultados de la Evaluación global de acuerdo con los lineamientos que al efecto, establezca la Junta.

ARTÍCULO 105. Para poder obtener promociones en Niveles, los miembros del Servicio deberán permanecer como titulares en su Nivel por lo menos un año.

ARTÍCULO 106. De acuerdo a las posibilidades presupuestales del Instituto, la Junta convocará, cada año, a participar en la Promoción, estableciendo, a propuesta de la Unidad del Servicio, el número de promociones a otorgar en cada Nivel. La Unidad del Servicio, someterá a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión, los dictámenes de promociones correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ASCENSO EN LOS PUESTOS

ARTÍCULO 107. El Ascenso del Personal del Servicio es la obtención de un Puesto superior en la estructura orgánica, dentro de los Puestos del Servicio, y procederá básicamente mediante el Concurso de Oposición para ocupar vacantes.

ARTÍCULO 108. El procedimiento de Ascenso en Puestos será independiente de la Promoción en Niveles.

CAPÍTULO TERCERO DE LA TITULARIDAD

ARTÍCULO 109. La Titularidad se obtiene, mediante el nombramiento otorgado a los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

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

ARTÍCULO 110. La Titularidad se otorgará en el Nivel que los miembros del Servicio hayan obtenido en su nombramiento provisional; a partir de dicho Nivel podrán iniciar su Promoción.

ARTÍCULO 111. Para obtener el derecho al otorgamiento de la Titularidad, el Personal del Servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 112. A más tardar, dos meses después de la notificación de los resultados de los exámenes del Programa, la Unidad del Servicio, una vez verificado que el Personal haya cumplido los requisitos para la Titularidad y que no haya sido notificado del inicio de un Procedimiento Administrativo en su contra que esté pendiente de resolución, elaborará

y presentará a la Junta la lista de los miembros que cumplan con dichos requisitos.

ARTÍCULO 113. Los miembros de la Comisión podrán solicitar por escrito al titular de la Unidad del Servicio, la revisión de los expedientes de los miembros del Servicio que se encuentren en el archivo correspondiente, así como emitir observaciones en forma fundada y motivada sobre el cumplimiento de los requisitos, durante los periodos que fije la Junta.

ARTÍCULO 114. A más tardar sesenta días naturales después de entregada a la Junta la lista de los aspirantes a la Titularidad, ésta emitirá un dictamen al respecto.

ARTÍCULO 115. La Unidad del Servicio deberá analizar todas las observaciones para determinar, en su caso, las acciones para corregir aspectos insuficientes del desempeño o la formación de dichos miembros.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 116. El Instituto aplicará un sistema para otorgar incentivos al Personal del Servicio.

ARTÍCULO 117. Será la Unidad del Servicio la encargada de operar el procedimiento para otorgar Incentivos, y la Junta Ejecutiva quien resuelva y determine quiénes serán los beneficiarios del procedimiento.

ARTÍCULO 118. Se entenderá por Incentivo la forma de retribuir al Personal del Servicio por su desempeño, bajo dos modalidades, la retribución y el reconocimiento.

ARTÍCULO 119. La Retribución es la recompensa que se otorga a través de bonos económicos, días extra de vacaciones, becas y/o apoyos económicos para realizar estudios profesionales, que otorga la Junta en favor del Personal del Servicio, y su monto dependerá del presupuesto anual aprobado por el Consejo.

ARTÍCULO 120. El Reconocimiento es la recompensa honorífica que otorga la Junta en favor del Personal del Servicio.

ARTÍCULO 121. Se entenderá por Mérito a las cualidades o acciones extraordinarias que el Personal del Servicio aporta en la realización de las actividades habituales del Puesto, y que el sistema de Incentivos considera como base para otorgarlos.

ARTÍCULO 122. Para otorgar los Incentivos al Personal del Servicio en la Modalidad de Retribución se deberá considerar los siguientes méritos:

- I. Antigüedad.- Al haber cumplido cinco años de labor ininterrumpida en el Instituto.
- II. Calidad y Constancia.- Se medirá con base al resultado en la Evaluación de Rendimiento al obtenerse una calificación mayor a noventa y cinco por ciento.
- III. Eficiencia y Eficacia.- Al obtenerse una calificación mayor a noventa y cinco por ciento en la Evaluación del Aprovechamiento, que aplica el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- IV. Puntualidad.- Al Personal que haya registrado su entrada al Instituto dentro de la tolerancia del horario establecido por el Consejo General durante un año de labores.
- V. Servicios Relevantes.- Al Personal del Servicio que de manera individual aporte en alguna actividad, que refiera al desarrollo y fortalecimiento del Instituto, en base a su optimización de Recursos financieros humanos y materiales.
- VI. Logros Académicos.- La Junta Ejecutiva otorgará incentivos al Personal del Servicio que acredite que:
 - a) Haya realizado alguna actividad académica, estudio, capacitación, docencia e investigación en diversas disciplinas afines al objeto del Instituto, y que redunden en beneficio de éste.
 - b) Obtenga títulos profesionales de licenciatura y/o grados académicos de especialidad, maestría y doctorado de cualquier área o carrera.

ARTÍCULO 123. Para otorgar los Incentivos al Personal en la Modalidad de Reconocimiento se deberá considerar los méritos siguientes:

- I. Realizar aportaciones destacadas, estudios e investigaciones y en propuestas útiles para el desarrollo y fortalecimiento del Instituto,
- II. Acreditar alguna actividad académica.

ARTÍCULO 124. La Unidad dará a conocer al Personal del Servicio que ha iniciado el proceso de otorgamiento de Incentivos, y será la encargada de evaluar los méritos que el Personal del Servicio haya realizado durante el año a calificar, mediante las actividades propias de su Programa Operativo Anual. Así mismo, se tomarán en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación de Aprovechamiento y la del Rendimiento para el Personal del Servicio.

ARTÍCULO 125. Cada año la Unidad del Servicio emitirá la Convocatoria para otorgar Incentivos referentes a los méritos correspondientes a logros académicos y los enumerados por el Artículo 122 quedando establecidos las bases, requisitos y los premios a otorgar.

ARTÍCULO 126. La Convocatoria que para el efecto publique la Unidad del Servicio, con acuerdo de la Junta y de conocimiento por la Comisión, establecerá el procedimiento al que se someterá el Personal del Servicio que desee participar y presentar propuestas o trabajos de investigación que acrediten los méritos que así lo requieran.

ARTÍCULO 127. Las propuestas o trabajos de investigación del Personal del Servicio que reciba la Unidad del Servicio, no serán necesariamente presentadas a manera de publicación, pueden estar incluidas en algún documento interno. Las características que deberá contener el material presentado son las siguientes:

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

ARTÍCULO 128. La Unidad del Servicio valorará los resultados de las respectivas evaluaciones al que se someterá el Personal del Servicio y elaborará con acuerdo del Director General, la lista ordenada de manera ascendente con los resultados y nombres del Personal del Servicio que

haya realizado méritos que le pudieran ser acreedor de algún Incentivo, para ser presentada ante la Junta para su estudio y deliberación, previo conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 129. La Junta será la que emita el correspondiente dictamen de ganadores de Incentivos, publicando el resultado para el conocimiento de todo el Personal del Servicio, señalando la fecha de la sesión para llevar a cabo la entrega de los incentivos al Personal del Servicio beneficiado.

ARTÍCULO 130. La Unidad del Servicio se encargará de actualizar el expediente del Personal del Servicio que obtuvo beneficios para ser considerado en los demás procesos sustantivos como el de Ascenso, Promoción y que regula el presente Estatuto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 131. El Personal del Instituto que incurra en infracciones e incumplimientos a las disposiciones del presente Estatuto el Reglamento Interior, y a las señaladas por los acuerdos y demás disposiciones normativas que legalmente emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones señalado en este Estatuto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 132. La Unidad del Servicio fungirá como autoridad instructora para el inicio del procedimiento administrativo, y será la encargada de conocerlo y substanciarlo y podrá suplir las deficiencias de la queja sólo en caso de cita incorrecta de preceptos legales; también podrá dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para proveer el correcto desarrollo del procedimiento y la comprobación de los hechos. El resultado del procedimiento se incluirá en el expediente de la persona indiciada.

ARTÍCULO 133. La facultad para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones prescribirá en un término de cinco días hábiles, contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

La gestión para el inicio de un procedimiento administrativo estará a cargo de la autoridad del Instituto que conozca de la comisión de una infracción por parte del Personal del Servicio, con los medios de prueba suficientes, de la ejecución de la infracción y la responsabilidad del infractor, una vez que integre el expediente deberá remitirlo a la Unidad del Servicio para su inicio.

El procedimiento administrativo sólo podrá ser iniciado por una persona que tenga un nivel jerárquico mayor al de la persona que se le señale como responsable de la falta a sancionar y exista una relación de supra-subordinación entre ellas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 134. Podrán aplicarse como sanciones las de amonestación, suspensión, destitución del Puesto y/o multa, previo procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto

ARTÍCULO 135. La amonestación consiste en la advertencia escrita dirigida al Personal del Servicio, para que no repita una conducta ilícita, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 136. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los miembros del Personal del Servicio, sin goce de sueldo. La suspensión no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 137. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el miembro del Personal del servicio respectivo, por infracciones y/o violaciones a sus obligaciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 138. La multa consistirá en una sanción económica equivalente de hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Puebla y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, independientemente de la reparación del daño.

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

ARTÍCULO 139. La autoridad valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

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

ARTÍCULO 140. Procederá la destitución del Personal del Servicio por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Al que se le imponga pena de prisión, mediante sentencia ejecutoria, a excepción de los delitos culposos;
- II. Al que no desarrolle sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Catálogo, el presente Estatuto, el Reglamento Interior, las indicaciones de sus superiores y demás disposiciones de las autoridades del Instituto;
- III. Al que realice actos que acrediten una conducta a favor o en contra de los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas;
- IV. Al que tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- V. No aprobar la evaluación del desempeño, la global o reprobar dos veces la misma materia del programa de formación; y

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

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 141. Se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendientes a determinar la responsabilidad del miembro del Personal del Servicio en la comisión de alguna falta, después de que se le dio a conocer la acusación en su contra y resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en este Estatuto.

ARTÍCULO 142. El procedimiento administrativo se iniciará a instancia de parte, salvo lo contemplado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 143. El procedimiento administrativo tendrá lugar cuando un Órgano o Unidad del Instituto así lo determine, con o sin denuncia previa de cualquier Funcionario o particular, con base en elementos objetivos, el incumplimiento o violación por parte del Personal del Servicio a las disposiciones de este Estatuto, el Catálogo, el Reglamento Interior, las indicaciones de sus superiores y demás disposiciones de las autoridades del Instituto, debiendo comunicar la decisión por escrito y remitiendo las pruebas suficientes que acrediten la infracción a la autoridad competente para instruir o resolver.

ARTÍCULO 144. El procedimiento se dividirá en las etapas de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el desahogo de pruebas y la segunda corresponde a la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

- I. Será autoridad instructora la Unidad del Servicio
- II. Será autoridad resolutora la Secretaría General.

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

ARTÍCULO 145. Serán improcedentes las denuncias que no se acompañen de pruebas que acrediten los hechos, o bien que no los señalen.

ARTÍCULO 146. El procedimiento administrativo se sujetará a lo siguiente:

- I. Los escritos iniciales deberán contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; puesto que ocupa y el área de adscripción;
 - b) Nombre completo, puesto, domicilio y adscripción del presunto infractor;
 - c) Hechos en que se funda el documento promovido;
 - d) Pruebas que acrediten los hechos referidos;
 - e) Fundamentos de derecho; y
 - f) Firma autógrafa.

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

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

- II. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:
 - a) Documentales públicas y privadas;
 - b) Técnicas;
 - c) Periciales;
 - d) Presuncionales; e

e) Instrumental de actuaciones.

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

- III. La autoridad instructora correspondiente estudiará el escrito inicial, si éste no cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones, la autoridad instructora dictará un auto de desechamiento, o de lo contrario dictará auto de admisión;
- IV. Dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dicte el auto de admisión, la autoridad instructora notificará personalmente al presunto infractor y al promovente del inicio del Procedimiento y de los hechos u omisiones que se le imputan al primero;
- V. Se le correrá traslado al presunto infractor con las copias simples del escrito inicial y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que, en el término de seis días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, conteste y ofrezca pruebas, apercibiéndolo de que, en caso de que no produzca su contestación ni ofrezca pruebas dentro de este término, precluirá su derecho para hacerlo y se le tendrá contestando en sentido negativo la denuncia hecha en su contra. No se aceptarán pruebas que no se hubieran ofrecido en el escrito de contestación, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción, salvo que fueran supervenientes;
- VI. Las notificaciones al presunto infractor se realizarán de la siguiente manera:
 - a) En su lugar de trabajo o área de adscripción
 - b) En caso de no encontrarse en los anteriores, por estrados que serán colocados en lugar visible del domicilio del Instituto, y a la vez se le notificará personalmente en el último domicilio que tenga registrado en el Instituto el presunto infractor.

- VII. En un plazo que no excederá de cuatro días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la contestación del presunto infractor o en su caso, al día en que fenezca el término otorgado para tal efecto, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; se ordenará la preparación de aquellas que conforme a derecho procedan y se señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas.

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

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

ARTÍCULO 147. Las resoluciones que se pronuncien en el procedimiento administrativo por la autoridad resolutora deberán hacerse por escrito y contendrán:

- I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;

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

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

ARTÍCULO 148. Procede el recurso de inconformidad contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora que pongan fin al procedimiento administrativo previsto en este ordenamiento y causen agravios al miembro del Personal del Servicio.

ARTÍCULO 149. El término para interponer el recurso de inconformidad será de cuatro días hábiles, contados a partir del siguiente al día en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra. Deberá de presentarse ante la Junta.

ARTÍCULO 150. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

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

ARTÍCULO 151. El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Ser dirigido a la Junta, o en su defecto la autoridad que conozca del recurso dispondrá de un día para remitirlo a la Junta; .

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

ARTÍCULO 152. En el recurso podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.

ARTÍCULO 153. Se declarará sin materia el recurso cuando:

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

ARTÍCULO 154. La Secretaría General deberá dictar auto en el que se admita o deseche el recurso, así como las pruebas de mérito, señalando en su caso fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso será inatacable.

ARTÍCULO 155. La Junta deberá sustanciar el recurso dentro de un plazo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo que lo haya tenido por interpuesto; o bien, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse todas las pruebas. La resolución deberá ser notificada a las partes personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 156. Las resoluciones del recurso que se emitan podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

ARTÍCULO 157. La Junta informará a la Unidad del Servicio sobre los procedimientos substanciados y resueltos; la que a su vez conservará

un registro personalizado de las resoluciones establecidas en el artículo anterior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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