

# **ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

## **TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto es de observancia obligatoria para los órganos y el personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y tiene por objeto reglamentar el artículo 38, fracción II, 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; regular la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa; establecer los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones y, 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.

Para lo no previsto en el presente Estatuto, se aplicará en forma supletoria los siguientes ordenamientos y principios.

- I. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- II. Los principios contenidos en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. La Ley Orgánica del Instituto;
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- 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) **Secretario:** El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- f) **Unidad:** La Unidad del Servicio Profesional Electoral y Administrativo;

III.- En cuanto a los conceptos:

- a) **Ascenso:** El movimiento ascendente en niveles del personal del Servicio Profesional Electoral y Administrativo 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.

Los Directores Ejecutivos deberán satisfacer los requisitos que establezcan el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos.

Los ciudadanos que sean designados Consejeros Presidentes, Secretarios Ejecutivos, Consejeros Electorales de los Consejo Distritales y Municipales Electorales, y demás personal contratado para proceso electoral o de participación ciudadana, por tiempo u obra determinada, serán considerados como personal eventual.

La contratación del personal eventual se sujetará al procedimiento administrativo que al efecto apruebe el Consejo, y que será homologado al dispuesto para el personal administrativo.

Los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán exclusivamente 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, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias.

**Artículo 9.** Durante el proceso electoral ordinario o extraordinario, así como durante el de participación ciudadana, el horario de la jornada laboral, se determinará conforme a las necesidades del servicio, pudiendo exceder el término previsto en el artículo anterior. En tal supuesto, el personal gozará de la

compensación que el Consejo determine, y que previamente se haya contemplado y aprobado en el presupuesto de Egresos.

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 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El veintinueve de octubre, y
- X. Los demás que determine el Consejo.

**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 actualización del Catálogo, la Junta deberá efectuar el análisis, la clasificación y la evaluación de los cargos y puestos del Servicio Profesional y los que correspondan al personal administrativo.

Para los efectos del párrafo anterior, la Junta presentará 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
- II. Tabulador del personal administrativo.

**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. Podrán presentar propuestas de reforma:

- I. La Junta;
- II. La Comisión, y
- III. Los Consejeros Electorales con derecho a voto.

Las propuestas de modificación al presente Estatuto serán presentadas a la Junta, para que por su conducto, se sometan a la valoración de la Comisión y su posterior aprobación por el Consejo.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 20.** El personal del Instituto, en lo que resulte aplicable conforme a su naturaleza jurídica y administrativa, tendrá además de los señalados en la Ley del Servicio Civil, los siguientes derechos:

- I. 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;
- II. 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, sin perjuicio de las demás prestaciones establecidas;
- III. Los trabajadores tendrán derecho a 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;
- IV. 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 durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda;
- V. Gozar de los permisos, estímulos y recompensas que se establezcan en el presente Estatuto de conformidad con los recursos presupuestales y a las actividades que se estén desarrollando;
- VI. Ser incorporado al régimen de Seguridad y gozar de los derechos y prestaciones establecidos en la Ley del Seguro Social;
- VII. El trabajador varón disfrutará de tres días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto, excepto durante el proceso electoral;
- VIII. 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;
- IX. Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de formación establecidos por el Instituto;
- X. 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;
- XI. Conocer los resultados que haya obtenido en las evaluaciones institucionales que se le apliquen;
- XII. En caso de fallecimiento del trabajador, sus familiares recibirán el importe de cuatro meses del salario integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso;

- XIII. Ser incorporado al seguro de vida institucional;
- XIV. Disponer de tres días hábiles con goce de sueldo en caso de la muerte de un familiar en línea directa: padres, cónyuge o hijos;
- XV. Inconformarse, a través de los medios que para el efecto dispone el presente Estatuto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- XVI. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;
- XVII. El personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados, gozará de dos periodos de vacaciones al año, de diez días laborables cada uno. 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;
- XVIII. Los trabajadores percibirán una prima vacacional, equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo;
- XIX. Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia médica, con goce de sueldo, por 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;
- XX. Disfrutar de tres días de descanso con salario íntegro, posteriores a que el servidor público, haya contraído matrimonio, y
- XXI. 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, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda, estén a su cargo;
- 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, 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 del Estado de Zacatecas, abstenerse de realizar las conductas siguientes:

- I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político de cualquier naturaleza;
- II. Llevar a cabo actos mercantiles, rifas, sorteos o colectas en su centro de trabajo;
- III. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades, cuando su función no lo requiera;
- IV. 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;
- V. Disponer sin el permiso correspondiente bienes muebles propiedad del Instituto, y
- VI. 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 del Servicio Profesional Electoral, 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.** Para el cumplimiento y ejecución de los programas y procedimientos establecidos en este estatuto, se crea La Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa, misma que contará con la estructura necesaria que será aprobada por el Consejo.

La Unidad a que se refiere el párrafo anterior, se ubicará en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la Ley Orgánica.

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

- I. Proponer y aplicar los programas y procedimientos previstos en el presente Estatuto;
- II. En el ámbito de su competencia, ejecutar los programas 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 el proyecto de dictamen que emita la Comisión y que someterá a la consideración del Consejo, para la incorporación, promoción o movilidad horizontal, según sea el caso;
- 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 Programa 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. Proporcionar a la Junta los elementos necesarios para la integración de expedientes relativos a las faltas administrativas del personal;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Actualizarse y capacitarse permanentemente para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XX. 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;
- XXI. Asistir ordinariamente a las Sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Electoral y, rendir el informe correspondiente, y
- XXII. 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 y podrá ser removido por no acreditar las evaluaciones a que está sujeto; en los casos de reestructuración que implique la reducción del personal; o por infringir lo estipulado en la ley, el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

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.

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

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

**Artículo 39.** El Cuerpo de Técnicos estará integrado por personal de carrera que realizará actividades especializadas en materia electoral.

### **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, 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 su aprobación y, en su caso, otorgar el ascenso de nivel en el rango correspondiente; y
- 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 la Función Directiva se estructurará en los siguientes rangos y niveles, en orden ascendente de jerarquía:

RANGO	CARGO	NIVEL
III	JEFE DE UNIDAD	C
III	JEFE DE UNIDAD	B
III	JEFE DE UNIDAD	A

**Artículo 44.** El Cuerpo de Técnicos se estructurará en los siguientes rangos y niveles, en orden ascendente de jerarquía:

RANGO	CARGO	NIVEL
II	COORDINADOR	C
II	COORDINADOR	B
II	COORDINADOR	A
I	TÉCNICO	C
I	TÉCNICO	B
I	TÉCNICO	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 MINIMA POR NIVEL	CUERPO DE LA FUNCION DIRECTIVA	REQUISITOS MINIMOS DE RANGO
III	C	1 AÑO	JEFE DE UNIDAD	CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL. EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL EN FUNCIONES EQUIVALENTES. Y LOS DEMAS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
	B	1 AÑO		
	A	1 AÑO		

RANGO Y NIVEL		PERMANENCIA MINIMA POR NIVEL	CUERPO DE LA FUNCION TECNICA	REQUISITOS MINIMOS DE RANGO
II	C	1 AÑO	COORDINADOR	CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL. EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL EN FUNCIONES EQUIVALENTES. Y LOS DEMÁS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
	B	1 AÑO		
	A	1 AÑO		
I	C	1 AÑO	TÉCNICO	CERTIFICADO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR O EQUIVALENTE. Y LOS DEMAS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS.
	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 programa 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 Programa 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 mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 45 del presente Estatuto;
- 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;
- VIII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso;
- IX. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad, y
- X. 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 sesenta días naturales. 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, a través de un concurso interno de oposición, en el que solamente podrán participar miembros titulares de los Cuerpos, y
- II. Por concurso de oposición externo.

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 externo, en los términos del presente Estatuto y la convocatoria correspondiente.

Si del concurso respectivo se desprendieran nuevas vacantes, estas deberán ser sometidas nuevamente a la vía primaria de ocupación establecida en el presente estatuto. La convocatoria de dicho proceso deberá considerar la inscripción de los funcionarios que no hayan participado en la promoción o movilidad horizontal en el transcurso de un año, y aquellos que habiendo participado en ese lapso hayan obtenido resultados aprobatorios en el concurso respectivo, pero por la no disponibilidad de plazas no haya sido posible la aplicación de la promoción.

**Artículo 55.** Tratándose de plazas similares, en caso de la nueva participación en un concurso de promoción, 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, las calificaciones mínimas aprobatorias que deberán obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria respectiva serán de 7.5 para los cargos correspondientes al cuerpo de técnicos y de 8.0 para los del cuerpo de la función directiva.

## **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 externos, 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, con apoyo de la Unidad, 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 determine 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 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. Otras 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 del concurso de oposición interno o externo establecido en el artículo 54 del presente estatuto, no será aplicable la evaluación a que se refiere la fracción II del artículo 59.

## **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 el 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 superior a 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**

### **DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN POR EXAMEN DE OPOSICIÓN EXTERNO**

**Artículo 70.** Una vez agotada la vía de promoción o movilidad horizontal, 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 aspirantes externos. Se entenderá como aspirante interno a todo aquel que labore en el instituto.

**Artículo 71.** La convocatoria para ingresar al Servicio Profesional deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. El tipo de nombramiento que se concurre;
- 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 72.** La Unidad será el órgano encargado de llevar a cabo el registro, el seguimiento, y apoyará a la Junta, en la evaluación de los aspirantes que participen en los concursos de ingreso, informará de cada una de las etapas a la Comisión.

**Artículo 73.** 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL INGRESO PROVISIONAL AL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA OBTENCIÓN DE LA TITULARIDAD**

**Artículo 74.** Los nombramientos de los miembros del Servicio Profesional serán de dos categorías:

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

**Artículo 75.** Los participantes que ganen un concurso de oposición externo, en los términos establecidos en la fracción II del artículo 54 del presente estatuto, se incorporarán con un nombramiento provisional y deberán ocupar el nivel del rango que corresponda.

**Artículo 76.** Para cubrir las vacantes del Servicio Profesional que pongan en riesgo la operación de un proceso electoral o de participación ciudadana, 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. En caso de que decida participar en los concursos de oposición abiertos para ocupar una plaza provisional, la experiencia adquirida en materia electoral deberá ser valorada durante el proceso de reclutamiento y selección.

**Artículo 77.** 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 78.** 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 79.** 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 80.** La titularidad se extinguirá, con motivo de la remoción, destitución, inhabilitación o separación definitiva del Servicio Profesional, por cualquier causa, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable, del presente Estatuto y demás disposiciones relativas.

## **CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO**

**Artículo 81.** 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 82.** Corresponde a la Junta evaluar el desempeño del personal de servicio profesional, a la Unidad coadyuvar en la aplicación del programa de evaluación del rendimiento, a la Comisión supervisar y aprobar su ejecución y al Consejo conocer sus resultados.

**Artículo 83.** 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 dictaminados por la Junta y someterlos a la consideración de la Comisión.

El programa de evaluación del rendimiento, se hará del conocimiento de los miembros del Servicio Profesional a más tardar en el mes de diciembre anterior al año en que deba aplicarse.

**Artículo 84.** La Unidad coordinará la aplicación de la evaluación del rendimiento y elaborará el dictamen de los resultados del personal de carrera del instituto, para ser aprobado por la Junta, mismo que se hará del conocimiento de la Comisión y del Consejo.

**Artículo 85.** En los casos del personal de carrera que, por causa justificada, no hubieren estado presentes durante un periodo mayor a seis meses del año que se va a evaluar, se le asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

Las instancias que se designen como evaluadoras tienen la obligación de llevar a cabo dicho proceso.

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. En caso de que se hayan desempeñado funciones en dos áreas por periodos iguales, será evaluado por ambas instancias.

## **CAPÍTULO XI DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 86.** 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 87.** 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 los diversos elementos del curso, tales como: objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios y 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 88.** El Programa de Formación y Desarrollo, comprenden las siguientes fases:

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

**Artículo 89.** 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 90.** La Formación Profesional, tiene por objeto aportar conocimientos al personal de carrera en materias vinculadas con los fines del Organismo, que le permitan colaborar en lo general en el Instituto.

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

**Artículo 92.** El Instituto, por conducto de la Unidad, implementará el Programa de Formación y Desarrollo Profesional, 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 de Formación y Desarrollo Profesional, así como la aplicación de la evaluación teórica de dichos contenidos.

Los resultados deberán ser entregados de manera inmediata a la Unidad.

**Artículo 93.** 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, el Consejo determinará la suspensión correspondiente y la fecha en que se reanudaría la aplicación del citado Programa.

**Artículo 94.** 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 95.** 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, y notificará al interesado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión.

**Artículo 96.** 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 XII DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 97.** 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, de lo contrario se hará acreedor a la medida disciplinaria establecida en el artículo 152 de este Estatuto, siempre y cuando su inasistencia sea sin causa justificada.

**Artículo 98.** El personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de formación y desarrollo, de carácter externo.

**Artículo 99.** 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 107 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 100.** 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, informará de ello a la Comisión.

## **CAPÍTULO XIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 101.** Corresponde a la Junta evaluar el desempeño del Personal del Servicio Profesional, a la Comisión supervisar y aprobar la ejecución de este sistema y al Consejo conocer sus resultados.

**Artículo 102.** 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 103.** La Junta, a través de la Unidad, operará el Sistema de Evaluación del Desempeño a que alude el artículo anterior.

**Artículo 104.** 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 105.** 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 106.** La custodia y control de los instrumentos de evaluación estarán a cargo de la Junta, a través de la Unidad.

**Artículo 107.** Los elementos previstos en el artículo 102 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 el Consejo: 5%

La evaluación del desempeño se acreditará con un calificación mínima de 7.5 en una escala de 0 a 10.

**Artículo 108.** La acreditación de la evaluación del rendimiento y la correspondiente a cada uno de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que se aplique a los miembros del Servicio Profesional, determinará su permanencia en el Instituto.

Se considerarán causas de separación del Servicio Profesional y del Instituto, sin que medie resolución del procedimiento para la determinación de sanciones, las siguientes:

- I. Obtener una calificación inferior a 7.5, en una escala de 0 a 10, para cada uno de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal de carrera, y
- II. No acreditar la evaluación del rendimiento con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.

Los miembros del Servicio Profesional tendrán tres 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 109.** 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 XIV DE LAS LICENCIAS, LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**Artículo 110.** La licencia es la autorización que por escrito se otorga a un trabajador que pertenezca al Servicio Profesional Electoral, para ausentarse temporalmente del Instituto, por un término máximo de seis meses, prorrogable por otro periodo, 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.

Para el otorgamiento de licencias con fines académicos o de investigación o para el desempeño de actividades con otras autoridades electorales, se deberá cumplir, por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Tener cuando menos 5 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.

**Artículo 111.** Las licencias sin goce de sueldo para asuntos personales, previo estudio del caso, siempre y cuando no se afecten las actividades del instituto, podrán otorgarse en los términos siguientes:

- I. Hasta un mes para el personal con un año cumplido al servicio del Instituto;
- II. Hasta tres meses para el personal con tres años de servicio cumplidos, o
- III. Hasta seis meses para el personal con cinco o más años de servicio.

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.

No se podrán autorizar de manera simultanea, dos o mas licencias por área.

**Artículo 112.** Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o de participación ciudadana, no se concederán licencias.

**Artículo 113.** 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 quince días naturales de anticipación, para que el Secretario realice los trámites conducentes.

**Artículo 114.** En el caso de las licencias previstas en el artículo 111 de este Estatuto que implique una inactividad laboral mayor de 90 días hábiles, el titular del área dará aviso al Secretario para que ésta sea ocupada, mediante encargaduría, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto sea aprobado por el Consejo en el que se priorice su ocupación en orden escalonado dependiendo de la relación que se tenga con la plaza desocupada. En caso de realizar funciones de un cargo o

puesto superior, se harán los ajustes presupuestales correspondientes para el pago salarial respectivo.

**Artículo 115.** 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 116.** 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 el Consejo.

**Artículo 117.** La Junta, someterá a la consideración de la Comisión la propuesta del personal de carrera para la entrega de estímulos y recompensas, para su posterior aprobación por el Consejo.

**Artículo 118.** 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 el Consejo establezca en el acuerdo correspondiente.

**Artículo 119.** Las recompensas que se otorguen a los miembros del Servicio Profesional consistirán en premios en efectivo, cuyo monto será aprobado por el Consejo, a propuesta de la Junta, para tal efecto se realizará la previsión presupuestal correspondiente.

## **CAPÍTULO XV DE LAS READSCRIPCIONES, COMISIONES Y ENCARGADURÍAS**

**Artículo 120.** 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 121.** Las readscripciones y comisiones del personal del Servicio Profesional por necesidades del servicio, se realizará 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 por la Comisión y aprobación por parte del Consejo.

**Artículo 122.** Corresponde a la Comisión, autorizar las readscripciones y comisiones temporales del personal de carrera, de conformidad con el procedimiento aprobado.

**Artículo 123.** 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 el Consejo.

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 XVI DE LA SEPARACIÓN TEMPORAL**

**Artículo 124.** 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 Instituido.

**Artículo 125.** Con la finalidad de que no se afecten las actividades institucionales, se podrá comisionar, readscribir o nombrar 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 126.** La separación temporal se deberá ajustar al lineamiento que para tal efecto elabore la Unidad, el cual deberá ser presentado a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión.

**Artículo 127.** 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 estipulados en el Programa de Formación y Desarrollo correspondiente.

**Artículo 128.** 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 129.-** 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 130.** 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 131.** 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 132.** 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 129.

## **TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 133.** La Unidad propondrá a la Junta, para aprobación del Consejo, los programas de reclutamiento y selección, así como el de formación y desarrollo del personal administrativo.

**Artículo 134.** 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 constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

**Artículo 135.** 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 136.** 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 137.** Las áreas del Instituto deberán proporcionar a la Junta los apoyos y la información necesarios para la operación y el seguimiento del Personal Administrativo.

**Artículo 138.** Corresponderá a la Comisión autorizar las comisiones y readscripciones del personal administrativo que por necesidades del servicio se requieran, en base a las propuestas que presente la Junta.

## **CAPÍTULO III REQUISITOS Y VÍAS DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 139.** 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. El programa respectivo;
- II. Los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
- III. Los procedimientos expedidos por la Junta, y
- IV. El perfil de los cargos y puestos correspondientes.

**Artículo 140.** 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 pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso;
- VII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VIII. No estar inhabilitado, para ocupar cargo o puesto público;
- IX. Contar con la experiencia requerida en el perfil del cargo o puesto al que se desea incorporar, y
- X. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes.

**Artículo 141.** Para el ingreso a la estructura del personal administrativo, el programa respectivo deberá establecer los criterios de evaluación y el tipo de examen del cargo o puesto que deberán acreditar los candidatos respectivos.

**Artículo 142.** La Unidad informará a la Junta sobre el cumplimiento del Programa de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo.

**Artículo 143.** 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 externo mediante convocatoria pública.

**Artículo 144.** 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 145.** Los interesados en participar en el proceso de promoción o movilidad horizontal, deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ocupar el cargo inmediato inferior, o un cargo o puesto del mismo nivel;
- II. Tener, cuando menos, un año en el cargo que ocupe con antelación al día en que inicien o se realicen los exámenes correspondientes;
- III. Cubrir el perfil del cargo o puesto que se aspire ocupar, y
- IV. 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 146.** 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 externo mediante convocatoria pública. En esta vía podrán participar aspirantes internos y

aspirantes externos. Se entenderá como aspirante interno a todo aquel que labore en el instituto.

**Artículo 147.** 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 7.5, en una escala de 0 a 10.

#### **CAPITULO IV CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 148.** 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 149.** El Instituto, por conducto de la Unidad, implementará el Programa de Formación y Desarrollo citado, para lo cual, deberá celebrar Convenios con Instituciones Académicas de Educación Superior y Organismos especializados en la materia, a fin de que sean estas quienes impartan los contenidos del Programa de Formación y Desarrollo, así como la aplicación de la evaluación teórica de dichos contenidos.

**Artículo 150.-** 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 151.-** La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva 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 el Consejo establezca en el acuerdo correspondiente a propuesta de la Junta de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

#### **TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL APERCIBIMIENTO**

**Artículo 152.** El apercibimiento es una medida disciplinaria directa que se impone 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.

Podrá imponer esta medida disciplinaria el superior jerárquico inmediato del trabajador y quien se encuentre en los supuestos señalados en el presente capítulo.

**Artículo 153.** El apercibimiento se emitirá por escrito, especificará la conducta en que incurrió el trabajador, la fecha, el lugar y las circunstancias, así como los preceptos legales que afecta con la misma, lo exhortará para que la corrija y le indicará que en caso de incurrir en la misma conducta se solicitará el inicio de un procedimiento para la determinación de sanciones en su contra.

**Artículo 154.** El apercibimiento se notificará personalmente al trabajador, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comisión de la irregularidad que lo motiva, en su lugar de trabajo, debiéndose suspender el término en caso de que el trabajador se encuentre gozando de un permiso o licencia debidamente autorizada, plazo que empezará a correr una vez que se reincorpore el trabajador.

En caso de que algún trabajador se negare a recibir un apercibimiento, el titular del área lo hará del conocimiento del Secretario, y éste lo notificará por estrados, con copia del apercibimiento así como de la razón respectivos.

**Artículo 155.** La Junta, por medio de la Unidad, llevará un registro personalizado de los apercibimientos aplicados a los trabajadores del Instituto que deberá obrar en el expediente.

En el registro deberá constar el acuse de recibo del o los apercibimientos dirigidos al personal del Instituto con la fecha, la hora, el nombre y la firma autógrafa del trabajador al que se dirige, o bien, la razón a que se refiere el artículo que antecede.

**Artículo 156.** El trabajador que se haga acreedor a un apercibimiento y considere que le causa agravio, podrá impugnarlo vía el recurso de inconformidad.

La copia certificada de la resolución definitiva que recaiga al recurso que, en su caso, se hubiera interpuesto en contra de la medida disciplinaria, deberá obrar en el expediente señalado en el artículo anterior.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL**

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

**Artículo 157.** 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 158.** 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 159.** 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 160.** 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 demás normatividad aplicable.

**Artículo 161.** 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 108 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 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 párrafo anterior, 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 162.** 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 Ejecutivo.

**Artículo 163.** 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 asignadas al trabajador.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 164.** Las disposiciones de este capítulo serán aplicables al personal del Instituto.

**Artículo 165.** 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 los ordenamientos legales y principios establecidos en el título décimo, capítulo único, de la Ley Orgánica, y en lo que no se oponga al presente estatuto.

**Artículo 166.** 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 167.** 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 168.** 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 169.** 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 170.** 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 171.** Para efectos del artículo anterior, el procedimiento se sujetará a lo siguiente:

I.- La Junta notificará por escrito al presunto infractor, de los hechos u omisiones que se le imputen, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga;

II.- A solicitud del interesado, la autoridad concederá un plazo de hasta 10 días hábiles adicionales, para el desahogo de las pruebas que se hubieren aportado, y

III.- Transcurridos los términos a que se refieren las fracciones anteriores, la Junta, dentro del término de 10 días hábiles, elaborará, con apoyo de la Unidad, el proyecto de resolución, para someterlo a su aprobación en la siguiente sesión del Consejo, previa sanción de la Comisión.

**Artículo 172.** La resolución a que se refiere el artículo anterior, 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 173.** Si durante el procedimiento administrativo para la determinación de sanciones, se advierta 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 proceda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 174.** Para efectos del presente Estatuto, las sanciones son la amonestación, la suspensión, multa de hasta cien cuotas de salario mínimo vigente

en el Estado y la destitución del cargo, y se aplicarán como resultado del procedimiento para la determinación de sanciones.

**Artículo 175.** 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.

**Artículo 176.** 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 179 de este Estatuto.

La suspensión se impondrá por escrito, tomando en cuenta las necesidades del servicio.

**Artículo 177.** La destitución es el acto mediante el cual el Instituto, sin responsabilidad, da por concluida la relación laboral con el trabajador, y se impondrá 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.

La destitución se impondrá por escrito y se procederá a la baja inmediata del trabajador.

**Artículo 178.** La multa es la sanción de carácter pecuniario que se podrá imponer al servidor público que además de infringir las disposiciones que se contemplan en la Ley o en el presente Estatuto, cause un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto.

**Artículo 179.** Para determinar la sanción, la autoridad instructora se apoyará en el catálogo siguiente que define los criterios de clasificación de infracciones y sanciones para los miembros del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo:

<b>INFRACCIÓN</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>SANCIÓN</b>
Incumplir con los principios rectores y normatividad del Instituto.	Artículo 21-I del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución. Pérdida de Titularidad.
No participar, sin causa justificada, o no acreditar las actividades de formación y desarrollo así como de capacitación, según corresponda.	Artículo 21-II del ESPE.	Mínima: Amonestación.  Máxima: Destitución.
No 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 no comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.	Artículo 21-III del ESPE.	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión.
No 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, dentro del territorio del Estado de Zacatecas, o fuera de este, en los casos que por determinación del Consejo General o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo, en plazos específicos.	Artículo 21-IV del ESPE.	Mínima: Suspensión de 3 días.  Máxima: Suspensión hasta de 10 días.
Negarse a 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.	Artículo 21-V, del ESPE.	Mínima: Suspensión de 3 días.  Máxima: Suspensión hasta de 10 días.
Descuidar, no hacer entrega ni rendir informe de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda estén a su cargo	Artículo 21-VI, del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
No guardar escrupulosamente reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo; así como no custodiar ni 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 aquella.	Artículo 21-VII, del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.

No respetar los derechos de autor a favor del Instituto, originados con motivo del desempeño de sus actividades.	Artículo 21-VIII, del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político de cualquier naturaleza.	Artículo 22-I del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Llevar a cabo actos mercantiles, rifas, sorteos o colectas en su centro de trabajo.	Artículo 22-II del ESPE.	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión.
Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades.	Artículo 22-III del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
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.	Artículo 22-IV del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Sustraer sin el permiso correspondiente bienes muebles propiedad del Instituto	Artículo 22-V del ESPE.	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Realizar cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.	Artículos 21-IX y 22-VI del ESPE.	Mínima: Amonestación.  Máxima: Destitución.

**Artículo 180.** Para fundar y motivar la individualización de las sanciones a imponer, en términos del artículo anterior, 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 condiciones personales del infractor;
- III. La intencionalidad con que se realice la conducta indebida;
- IV. La reiteración de la comisión de infracciones o del incumplimiento de obligaciones o abstenciones;
- V. Los beneficios obtenidos por el infractor, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto;
- VI. La magnitud del agravio ocasionado al Instituto o el peligro a que se haya expuesto al personal;
- VII. Las circunstancias exteriores en la comisión de la infracción, y
- VIII. 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 181.** 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 182.** 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
- III. El apercibimiento que le imponga.

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 Estatal Electoral, en los términos que establece la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado.

**Artículo 183.** 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 184.** La Junta, será competente para conocer, substanciar y resolver el recurso de inconformidad.

**Artículo 185.** 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 el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;
- IV. Precisar los agravios que le causa dicho acto u omisión, así como las consideraciones de hecho y de derecho en que funde el recurso;
- V. Las pruebas que se ofrecen o acompañan, señalando los hechos con que tienen relación, y
- VI. Firma autógrafa del promovente.

**Artículo 186.** En el recurso, sólo podrán ser ofrecida 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 187.** 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 188.** 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 189.** El recurso de inconformidad deberá resolverse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de su interposición.

**Artículo 190.** 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.-** Dentro del término de diez días posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto, la Presidencia someterá a consideración del Consejo General el acuerdo mediante el cual se crea la Unidad del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo, y su titular será designado mediante el procedimiento que establezca el propio acuerdo.

**Tercero.-** La Unidad del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo, será la responsable de elaborar dentro del término de noventa días, a partir del inicio de vigencia del presente estatuto, los anteproyectos de procedimientos, criterios, lineamientos y programas de formación, para la instrumentación de este Estatuto.

**Cuarto.-** Dentro del término de treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto, la Junta Ejecutiva deberá emitir y presentar al Consejo General para su aprobación el proyecto de Manual de Organización y Catalogo de Cargos y Puestos del Instituto.

**Quinto.-** Los Servidores Electorales que actualmente desempeñan alguno de los cargos del Servicio Profesional Electoral tendrán preferencia para la integración inicial del mismo, siempre que cubran los requisitos señalados en este Estatuto y en el Programa de Reclutamiento y Selección que para tal efecto se establezca.

**Sexto.-** El personal electoral que no esté en aptitud real de obtener la titularidad del rango y nivel que actualmente ocupe, en el plazo máximo de 4 años, a partir de la vigencia del presente Estatuto, causará baja en el puesto y será liquidado en los términos que señala la Ley.

**Séptimo.-** El Personal electoral que esté en aptitud de cubrir los requisitos y obtener la titularidad del rango y nivel que ocupa, en el plazo de 4 años a partir de la vigencia del presente estatuto, además será evaluado en sus avances académicos anualmente.

**Octavo.-** Las plazas que se encuentran vacantes antes del inicio de la vigencia del presente Estatuto, serán cubiertas mediante la aplicación de las disposiciones del presente y los “Criterios para la Ocupación de Vacantes en las Distintas Áreas del

Instituto Electoral del Estado de Zacatecas” aprobado por la Comisión del Servicio Profesional Electoral, en fecha 25 de septiembre de 2008, en cuanto no se oponga a éste, a criterio de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

**Noveno.-** 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 que se establecen en la fracción I y III del artículo 69 del presente Estatuto.

**Décimo.-** Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Consejo General a propuesta de la Comisión, sin contravenir lo que las leyes aplicables dispongan.

**Décimo Primero.-** Se deroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Estado de Zacatecas, aprobado en lo general mediante acuerdo ACG/026/II/2003 del Consejo General de fecha 3 de diciembre de 2003.

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