



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Generalidades

Artículo 1

1. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Artículo 2

1. Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

2. Los presentes Lineamientos se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a la jurisprudencia. A falta de disposición expresa se fundará en los principios generales de derecho.

Artículo 3

1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá:

I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y
- b) **Lineamientos:** Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

II. En cuanto a las autoridades electorales:

- a) **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- b) **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- c) **Coordinación de Recursos Humanos:** La Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- d) **Dirección de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- e) **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- f) **Junta Ejecutiva:** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- g) **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo general del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y
- h) **Secretario Ejecutivo:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

III. En cuanto a los conceptos aplicables en estos Lineamientos:

- a) **Adscripción:** La ubicación Administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico;
- b) **Áreas:** La Presidencia, Secretaría Ejecutiva; Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Partidos Políticos; de Administración; de Capacitación Electoral y Cultura Cívica; de Asuntos Jurídicos, de Sistemas Informáticos y de Paridad entre los Géneros;
- c) **Catálogo:** El Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- d) **Grado:** Es la jerarquía en la que se dividen los puestos de la Rama Administrativa en función a la responsabilidad y ubicación en la estructura orgánica;



- e) **Manual:** El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- f) **Nivel:** Es el grado que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica de la Rama Administrativa, considerando la responsabilidad de los cargos o puestos;
- g) **Personal de la Rama Administrativa:** Servidor Público de la Rama Administrativa que al haber obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto Electoral, preste sus servicios de manera regular y realice actividades en la Rama Administrativa;
- h) **Personal Técnico:** El personal de la Rama Administrativa que tiene el grado de Coordinador, Técnico o Auxiliar Múltiple, y
- i) **Puesto:** Denominación del espacio que se establece en la estructura ocupacional para una función específica y que se describen en el Catálogo.

Artículo 4

1. La Comisión, la Junta Ejecutiva y la Dirección de Administración, serán las autoridades encargadas de la Rama Administrativa, en lo competente.

Artículo 5

1. El Consejo General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar las contrataciones de personal para ocupar plazas permanentes vacantes o de nueva creación de la Rama Administrativa, con base en las propuestas que le presente la Comisión;
- II. Aprobar la contratación de personal para cubrir las licencias o incapacidades del personal de la Rama Administrativa, y
- III. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Artículo 6

1. La Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en estos Lineamientos;
- II. Someter a consideración del Consejo General las propuestas que realice la Junta Ejecutiva de contratación de personal eventual para ocupar plazas permanentes vacantes de la Rama Administrativa;
- III. Proponer al Consejo General al personal que ocupará de manera definitiva plazas permanentes vacantes o de nueva creación de la Rama Administrativa, conforme al procedimiento, y
- IV. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Artículo 7

1. La Junta Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el programa anual de capacitación que presente la Dirección de Administración;
- II. Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación que se implementen para el Personal de la Rama Administrativa, por parte de la Dirección de Administración;
- III. Proponer a la Comisión las contrataciones de personal para ocupar plazas permanentes vacantes o de nueva creación de la Rama Administrativa;
- IV. Supervisar que se lleven a cabo los mecanismos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa;
- V. Proponer al Consejo General la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Académicas, Órganos Electorales e Instituciones Gubernamentales, relacionados con la formación y capacitación del personal del Instituto Electoral;
- VI. Presentar al Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación la propuesta del Manual de Organización y el Catálogo, así como las modificaciones que se realicen a los documentos referidos, conforme a lo establecido en el Estatuto y en estos Lineamientos;



- VII. Proponer a la Comisión los criterios que regulen las promociones e incentivos, y
- VIII. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Artículo 8

1. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación del Personal de la Rama Administrativa con la supervisión de la Junta Ejecutiva;
- II. Dar trámite a los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos relativos a cambios de adscripción, promoción e incentivos;
- III. Elaborar la propuesta de contratación de personal que se presente a la Junta Ejecutiva en base a las propuestas de los titulares del área;
- IV. Elaborar los exámenes para el ingreso y evaluación del personal, con el apoyo del área que corresponda y la participación de la Junta Ejecutiva, con la supervisión de la Comisión;
- V. Aplicar los exámenes de ingreso y evaluación del personal con la supervisión de la Junta Ejecutiva y de la Comisión;
- VI. Elaborar los anteproyectos de convocatorias para la ocupación de plazas permanentes de la Rama Administrativa que se lleven a cabo a través del concurso;
- VII. Organizar las actividades relacionadas con la actualización de la estructura organizacional del personal de la Rama Administrativa, en coordinación con la Junta Ejecutiva;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Interno de Control, para establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación necesarios para los servidores públicos del Instituto Electoral, en materia de responsabilidades;
- IX. Notificar al personal de la Rama Administrativa sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación;



- X. Emitir las constancias de capacitación a los participantes, así como a los instructores;
- XI. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Rama Administrativa;
- XII. Coordinar, impartir y administrar el curso de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Rama Administrativa, en la parte que le corresponda, y
- XIII. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Capítulo Segundo

De la Planeación y Organización del Personal de la Rama Administrativa

Artículo 9

1. La planeación de la Rama Administrativa es el instrumento mediante el cual la Dirección de Administración podrá definir metas, objetivos, programas, acciones y procedimientos a seguir para un funcionamiento eficaz de los procedimientos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 10

1. La Dirección de Administración para elaborar la propuesta de planeación, podrá realizar un estudio sobre el estado que guardan los procedimientos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción del personal de la Rama Administrativa, para lo cual deberá solicitar el apoyo de los titulares de las áreas del Instituto Electoral.

2. Para la elaboración de la propuesta de planeación la Dirección de Administración deberá solicitar a los titulares de las áreas sus requerimientos de recursos humanos, de capacitación y de promoción.

3. En el anteproyecto de presupuesto que apruebe el Consejo General, se deberá contemplar una partida con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la capacitación, promociones y entrega de incentivos al personal de la Rama Administrativa.

Artículo 11

1. El procedimiento para la aprobación del programa anual será el siguiente:



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- I. La Dirección de Administración presentará una propuesta de programa anual de capacitación a la Junta Ejecutiva, para su revisión.
- II. La Junta Ejecutiva revisará y aprobará la propuesta del programa anual de capacitación y lo remitirá al Consejo General para su aprobación, a más tardar en el mes de enero de cada año.
- III. Una vez que el Consejo General apruebe el programa anual de capacitación, la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, difundirá entre el personal de la Rama Administrativa el referido programa.

Artículo 12

1. El personal de la Rama Administrativa estará organizado por grados y niveles o categorías, de acuerdo con la responsabilidad en el puesto, los cuales se establecerán en el Catálogo.

Artículo 13

1. El Catálogo será el instrumento técnico en el que se establezca la clasificación, descripción y perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

2. Las cédulas del Catálogo deberán contener lo siguiente:

- I. Identificación del Puesto
 - a) Puesto
 - b) Área de adscripción
 - c) Grado
 - d) Nivel o Categoría
 - e) Puesto inmediato superior
- II. Descripción
 - a) Objetivo
 - b) Funciones
- III. Perfil
 - a) Requisitos Académicos
 - b) Experiencia Laboral



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

IV. Conocimientos

V. Habilidades

VI. Aptitudes

Artículo 14

1. El Manual de Organización se conformará con base a las atribuciones y necesidades de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral, de conformidad con la legislación aplicable y deberá contener la información siguiente: Marco jurídico, fines, atribuciones, misión, visión y valores del Instituto Electoral, objetivos y funciones por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la autoridad administrativa electoral local.

2. El Manual de Organización reflejará los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre los diferentes órganos que integran el Instituto Electoral.

Artículo 15

1. La Dirección de Administración coordinará la elaboración del Manual de Organización y del Catálogo, así como su actualización.

2. Es responsabilidad del titular de cada área del Instituto Electoral, coadyuvar con la Dirección de Administración en la elaboración o actualización del Manual de Organización y del Catálogo, según corresponda.

3. La Dirección de Administración integrará y remitirá a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Manual de Organización y del Catálogo para su análisis y revisión.

4. La Junta Ejecutiva, emitirá la propuesta del Manual de Organización y del Catálogo, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y estos Lineamientos y lo remitirá a la Comisión para su supervisión.

5. Una vez supervisado por la Comisión, la Junta Ejecutiva lo remitirá al Consejo General para su aprobación.

Título Segundo Del Ingreso, Ocupación y Evaluación



Capítulo Primero Del Ingreso

Artículo 16

1. El ingreso tiene como objeto proveer de personal calificado para ocupar los cargos o puestos de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, con base en la igualdad de oportunidades y la imparcialidad a través de procedimientos transparentes.

Artículo 17

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

Artículo 18

1. Las personas interesadas en ingresar a la Rama Administrativa, deberán cumplir con el perfil y conocimientos del puesto que se pretenda ocupar, y con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Acreditar el nivel de estudios o la formación requerida para el cargo o puesto que corresponda;
- IV. No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular, en los últimos tres años anteriores al proceso de designación;
- V. No ser ni haber sido dirigente nacional, estatal o municipal, ni militante de algún partido político en los últimos tres años inmediatos anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitado, para ocupar puesto público;



- VII. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter culposo, y
- VIII. Contar con la experiencia requerida en el perfil del puesto al que se desea incorporar.

2. Para acreditar los requisitos previstos en las fracciones I, II y III del numeral anterior de este artículo, se deberá presentar la documentación que corresponda.

3. En relación a los requisitos establecidos en las fracciones IV, V, VI y VII del numeral anterior de este artículo, se deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad, en el formato que para el efecto proporcione la Dirección de Administración.

Artículo 19

1. El ingreso del personal de la Rama Administrativa, procederá cuando el aspirante acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo y en los presentes Lineamientos.

Artículo 20

1. El proceso de ingreso iniciará con la solicitud por parte del titular del área responsable en la que se encuentra adscrita la plaza vacante, quien deberá justificar y solicitar mediante oficio a la Junta Ejecutiva, la ocupación de las plazas vacantes, mediante el mecanismo que corresponda.

Artículo 21

1. Corresponderá a la Coordinación de Recursos Humanos, la integración de los expedientes del personal de la Rama Administrativa que se incorpore al Instituto Electoral.

Artículo 22

1. Para el ingreso a la estructura permanente de la Rama Administrativa, la Junta Ejecutiva deberá establecer en el procedimiento respectivo, los criterios de evaluación y el tipo de examen del cargo o puesto que deberán aprobar los aspirantes interesados, en su caso.

Artículo 23

1. El personal de la Rama Administrativa, podrá ser comisionado temporalmente para desempeñar funciones en otra área del Instituto Electoral y/o en otro cargo o



puesto distinto al que ocupa, cuando se requiera por necesidades del área, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil institucional requerido.

2. El personal comisionado percibirá las mismas remuneraciones con las que cuenta en el puesto que ocupa en la Rama Administrativa.

3. Corresponderá al Secretario Ejecutivo, autorizar las comisiones temporales del personal de la Rama Administrativa que se requieran, para lo cual deberá otorgar el oficio de comisión que corresponda.

4. El Secretario Ejecutivo deberá de informar a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de las comisiones autorizadas.

Capítulo Segundo De los Mecanismos de Ocupación

Artículo 24

1. Se considerará plaza vacante de la Rama Administrativa, la que se encuentre disponible u ocupada de manera temporal dentro de la estructura organizacional permanente del Instituto Electoral.

Artículo 25

1. Los mecanismos de ocupación temporal de las plazas permanentes vacantes o de nueva creación de la Rama Administrativa serán:

- I. Encargados de despacho en el caso de jefaturas y direcciones;
- II. Encargadurías para el personal técnico, y
- III. Contratación eventual.

Artículo 26

1. Los criterios para ocupar las plazas permanentes de manera eventual, serán los siguientes:

- I. Se considerará en primer lugar al Personal Permanente del Instituto Electoral;
- II. En segundo lugar al Personal Eventual que se encuentre ocupando una plaza permanente de la Rama Administrativa, y



- III. En tercer lugar a los aspirantes externos.

Artículo 27

1. Los mecanismos para obtener la permanencia de las plazas de la Rama Administrativa serán:

- I. Cambio de adscripción;
- II. Concursos;
- III. Designación en el caso de Jefaturas de Unidad y Direcciones, y
- IV. Designación, en términos del artículo 33 de estos Lineamientos.

2. Para la ocupación de plazas permanentes vacantes de la Rama Administrativa correspondiente a los puestos o cargos de Secretarías, Auxiliares Múltiples, Intendentes y Veladores, se observarán los procedimientos establecidos en los artículos 34 y 35 de estos Lineamientos.

Artículo 28

1. El cambio de adscripción es la movilidad del personal de un área a otra para realizar las funciones inherentes a un puesto específico a otro del mismo nivel salarial.

Artículo 29

1. Los cambios de adscripción procederán:

- I. Cuando exista una vacante y/o por necesidades institucionales en donde se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, para realizar determinadas tareas institucionales.
- II. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura organizacional.

2. Podrán ser solicitados por:

- I. Los titulares de las áreas, a través de la permuta;
- II. El personal de la Rama Administrativa, cuando exista una vacante;



3. Para que se inicie el procedimiento de cambio de adscripción por permuta, los titulares de las áreas correspondientes deberán estar de acuerdo.
4. Para que el personal de la Rama Administrativa pueda iniciar con el procedimiento de cambio de adscripción, deberá contar con el consentimiento por escrito de los titulares de las áreas involucradas.
5. En el caso de cambios de adscripción por reestructuración o reorganización administrativa, el Consejo General determinará lo conducente en el Acuerdo mediante el cual apruebe la reestructuración o reorganización de la estructura organizacional del Instituto Electoral, para lo cual tomará en cuenta las propuestas de la Junta Ejecutiva y de la Comisión y que el personal propuesto cumpla con el perfil requerido para el puesto de conformidad con el Catálogo.

Artículo 30

1. Para realizar el cambio de adscripción del Personal de la Rama Administrativa se observará el procedimiento siguiente:

- I. El titular del área del Instituto Electoral o el personal de la Rama Administrativa, deberá presentar ante la Dirección de Administración, la solicitud de cambio de adscripción de acuerdo con el formato que para tal efecto proporcione la Coordinación de Recursos Humanos. Solicitud en la que se deberá señalar el motivo y la causa del cambio de adscripción.

Si la solicitud es por permuta, los titulares de las áreas involucradas deberán firmar la solicitud.

Cuando la solicitud sea presentada por personal de la Rama Administrativa, se deberá adjuntar el consentimiento por escrito de los titulares de las áreas involucradas.

- II. Una vez que la Dirección de Administración reciba la solicitud y en su caso la documentación anexa, la remitirá a la Junta Ejecutiva para su revisión y aprobación.
- III. La Comisión supervisará que el cambio de adscripción aprobado por la Junta Ejecutiva cumpla con el procedimiento y requisitos señalados en estos Lineamientos.



Artículo 31

1. El personal de la Rama Administrativa para poder solicitar su cambio de adscripción deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser personal permanente;
- II. Contar con un mínimo de 9 en la última evaluación del desempeño, y
- III. No haber sido sancionado administrativamente.

Artículo 32

1. En el caso de que más de dos trabajadores soliciten su cambio de adscripción a la misma plaza, se dará preferencia a aquel que tenga la calificación más alta en la última evaluación del desempeño, y si tienen la misma, se valorará su trayectoria laboral.

Artículo 33

1. La Presidencia tiene la facultad a través de la designación directa, para elegir a los ocupantes de las plazas permanentes de la Rama Administrativa que integran el área de Presidencia, correspondientes a los puestos de Secretaria, Técnico Asistente, Chofer y Asesores.

2. El Presidente propondrá al Consejo General para su aprobación, al personal para ocupar la plaza permanente vacante de la Rama Administrativa a través de la designación.

3. El personal que se proponga para la ocupación de los puestos señalados en el numeral anterior de este artículo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Catálogo y en el artículo 18 de estos Lineamientos.

Artículo 34

1. Para la ocupación de plaza permanente vacante correspondiente a los puestos o cargos de Intendente o Velador, se observará el procedimiento siguiente:

- I. El titular de la Dirección de Administración, propondrá a la Junta Ejecutiva, por escrito al personal para ocupar las plazas señaladas en el numeral 1 de este artículo, al cual anexará los expedientes debidamente conformados. Las personas propuestas deberán cubrir el perfil requerido para el cargo o puesto que se propone, establecido en el Catálogo.



- II. La Junta Ejecutiva, analizará y aprobará, en su caso, la propuesta presentada por la Dirección de Administración.
- III. La Comisión, conocerá y analizará la propuesta que le presente la Junta Ejecutiva, la cual la someterá a consideración del Consejo General para su aprobación.

Artículo 35

1. Para la ocupación de la plaza permanente vacante correspondiente a los puestos o cargos de Secretaria y Auxiliar Múltiple, se observará el procedimiento siguiente:

- I. El titular del área, presentará ante la Dirección de Administración por escrito, la propuesta de personal para ocupar las plazas señaladas en el numeral 1 de este artículo, al cual anexará los expedientes debidamente conformados. Las personas propuestas deberán cubrir el perfil requerido para el cargo o puesto que se propone, establecido en el Catálogo.
- II. La Junta Ejecutiva, desarrollará el procedimiento de selección que estime pertinente el cual deberá contemplar un examen de conocimiento específicos del cargo; para lo cual podrá asesorarse de otras instituciones en la aplicación del examen.
- III. Una vez, llevado a cabo el procedimiento de selección, la Junta Ejecutiva someterá la propuesta a la consideración de la Comisión.
- IV. La Comisión valorará la propuesta y la someterá a consideración del Consejo General para su aprobación.

Artículo 36

1. Las plazas de la Rama Administrativa, podrán ser ocupadas temporalmente a través de la modalidad de encargados de despacho o encargadurías cuando por necesidades institucionales y para el adecuado funcionamiento de las áreas responsables se requiera la ocupación urgente.

Artículo 37

1. Para que el personal pueda ser designado como encargado de despacho o a una encargaduría, deberá cumplir con los requisitos siguientes:



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- I. Ser personal permanente y contar con una antigüedad mínima de dos años en el Instituto Electoral.
- II. Cubrir el perfil del puesto establecido en el Catálogo, y
- III. No haber sido sancionado administrativamente.

Artículo 38

1. Los titulares de las áreas responsables serán quienes deberán justificar y solicitar mediante oficio a la Junta Ejecutiva, la ocupación de plazas vacantes a través de la modalidad de encargadurías, quien lo deberá someter a la consideración de la Comisión para su aprobación.
2. La temporalidad de la ocupación podrá ser hasta por seis meses, pudiéndose prorrogar por única ocasión en proceso electoral por otro periodo similar.
3. Durante el plazo que dure la encargaduría se deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la ocupación de la plaza permanente vacante o de nueva creación de la Rama Administrativa.

Artículo 39

1. Cuando se trate de encargados de despacho de Jefaturas o Direcciones, será facultad exclusiva del Consejero Presidente del Instituto Electoral, designar a las personas encargados de despacho, los cuales durarán en el cargo hasta un plazo no mayor de un año.

Artículo 40

1. El Consejero Presidente emitirá el oficio que designe al servidor público electoral como encargado de despacho.
2. El Secretario Ejecutivo emitirá el oficio de designación, en el caso de las encargadurías, el cual incluirá el puesto que ocupará.
3. El Personal de la Rama Administrativa que sea designado como encargado de despacho o de encargaduría, recibirá las remuneraciones inherentes al encargo que asuma.



Artículo 41

1. Para la ocupación de plazas permanentes vacantes o de nueva creación de la Rama Administrativa mediante concurso, se deberán contemplar las modalidades siguientes:

- I. Concurso Interno para Personal Permanente, y
- II. Concurso Público abierto en la cual podrán participar aspirantes internos y externos.

Artículo 42

1. Una vez agotado el concurso interno, si quedaran plazas vacantes por cubrir se llevará a cabo el concurso mediante Convocatoria Pública.

2. En esta vía podrán participar aspirantes internos y externos.

3. Se considerará aspirante interno a todo aquel trabajador del Instituto Electoral.

4. Se considerará aspirante externo, a todas aquellas personas que no laboran en el Instituto Electoral.

Artículo 43

1. La Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, establecerá las bases de la Convocatoria del concurso para la ocupación de los puestos vacantes de la Rama Administrativa o de nueva creación, para lo cual deberá tomar en cuenta los requerimientos del área donde se encuentra la vacante.

Artículo 44

1. La Convocatoria para los concursos que elabore la Dirección de Administración, contendrá al menos los datos siguientes:

- I. Fundamentación;
- II. Características del puesto;
- III. Funciones principales a desempeñar;
- IV. Perfil del cargo o puesto;



- V. Requisitos;
 - VI. Documentación comprobatoria requerida;
 - VII. Plazo de entrega de la documentación y de aplicación de las evaluaciones correspondientes;
 - VIII. Plazo para la emisión de resultados;
 - IX. Nombre y firma del Secretario Ejecutivo y del Consejero Presidente del Instituto Electoral, y
 - X. Aquellos que determine la Dirección de Administración.
2. En caso de que se encuentre más de un puesto vacante, los interesados podrán participar hasta por dos puestos distintos, lo cual se establecerá en la convocatoria respectiva.

Artículo 45

1. La Dirección de Administración presentará el proyecto de Convocatoria a la Junta Ejecutiva para su aprobación.
2. La Comisión, conocerá y analizará la propuesta de Convocatoria que le presente la Junta Ejecutiva, la cual se someterá a consideración del Consejo General para su aprobación.

Artículo 46

1. El Personal interesado en participar en el concurso interno, deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - I. Ser personal permanente;
 - II. Cubrir el perfil del puesto que se aspire ocupar de conformidad con el Catálogo;
 - III. No haber sido sancionado administrativamente, y
 - IV. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.



2. Las personas interesadas en participar en el concurso por convocatoria pública, deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 18 de estos Lineamientos, además de los señalados en la convocatoria.

Artículo 47

1. Las calificaciones mínimas aprobatorias que deberán obtener en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria será de 7.0 en una escala de 0 al 10 puntos.

Artículo 48

1. De acuerdo a los resultados obtenidos del concurso, la Junta Ejecutiva aprobará la propuesta de ocupación de plazas permanentes vacantes de la Rama Administrativa.

2. La Comisión someterá a consideración del Consejo General las propuestas que realice la Junta Ejecutiva de contratación de personal eventual para ocupar plazas permanentes vacantes de la Rama Administrativa, para su aprobación.

Artículo 49

1. Cuando se lleve a cabo el procedimiento para ocupar de manera definitiva las plazas de la Rama Administrativa, el Consejo General a propuesta de la Comisión aprobará la contratación del personal.

Artículo 50

1. Cuando el personal permanente solicite una licencia o tenga incapacidad menor a un mes, el titular del área podrá solicitar a la Junta Ejecutiva, la contratación de personal eventual para cubrir la licencia o la incapacidad otorgada al trabajador.

Solicitud que deberá contener: la propuesta de la persona a contratar, el motivo de la contratación; las actividades y funciones a desarrollar y la temporalidad. Asimismo, solicitará a la Coordinación de Recursos Humanos que integre el expediente respectivo, con los documentos que requiere del personal propuesto y con los señalados en el artículo 18 de estos Lineamientos, el cual deberá remitirlo a la Junta Ejecutiva para su revisión y análisis.

2. La Junta Ejecutiva una vez que reciba la solicitud, la revisará y en su caso, aprobará la propuesta de contratación temporal. El Secretario Ejecutivo deberá informar al Consejo General de las contrataciones que se realicen, en la sesión inmediata.



3. En caso de que la licencia o incapacidad sea mayor a un mes, la Junta Ejecutiva tendrá que proponer a la Comisión la contratación de personal, la cual se someterá a consideración del Consejo General para su aprobación.

Artículo 51

1. Cuando se genere una vacante de plaza permanente de la Rama Administrativa con motivo de renuncia, separación del cargo o puesto, jubilación, fallecimiento o cualquier otra circunstancia y éstas no puedan ser cubiertas mediante la figura de cambio de adscripción, encargadurías o designación directa establecidas en estos Lineamientos, el Consejo General podrá realizar la contratación de personal eventual hasta en tanto se lleve a cabo el procedimiento para la ocupación definitiva de la plaza. Contratación que no podrá exceder de un año.

2. Para la contratación del personal señalado en el numeral anterior de este artículo, se observará el procedimiento siguiente:

- I. El titular del área del Instituto Electoral, deberá presentar ante la Dirección de Administración, la solicitud de contratación de personal eventual para cubrir plaza permanente vacante. Solicitud en la que se deberá señalar el periodo de contratación y las funciones a realizar; a la cual se anexará la propuesta y la documentación requerida por la Dirección de Administración.
- II. Una vez que la Dirección de Administración reciba la solicitud, la remitirá junto con la propuesta y documentación anexa a la Junta Ejecutiva para su revisión y aprobación.
- III. La Comisión someterá a consideración del Consejo General las propuestas que realice la Junta Ejecutiva de contratación de personal eventual para ocupar plazas permanentes vacantes de la Rama Administrativa, para su aprobación.

Capítulo Tercero Evaluación

Artículo 52

1. Las evaluaciones que podrán aplicarse en la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, serán las siguientes:

- I. Curricular;



- II. De habilidades y aptitudes;
- III. De conocimientos;
- IV. Entrevistas, y
- V. Las demás que la Junta Ejecutiva considere pertinentes.

Artículo 53

1. Para cada proceso de ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, la calificación mínima aprobatoria que se deberá obtener en la evaluación será de 7.0, en una escala de 0 a 10.

2. Para la ocupación de plazas vacantes por concurso, se deberá establecer en la Convocatoria respectiva el valor que tendrá cada una de las etapas: Evaluación curricular; Evaluación de habilidades y aptitudes; Evaluación del conocimiento y Entrevistas. Asimismo, se establecerá el órgano encargado de realizarlas.

Capítulo Cuarto Del Nombramiento

Artículo 54

1. El nombramiento es el instrumento que formaliza la relación jurídica entre el Instituto Electoral y su Personal de la Rama Administrativa el cual podrá ser expedido con carácter definitivo.

2. Al Personal de la Rama Administrativa, además del nombramiento se le entregará su oficio de adscripción en el que se indicará entre otros elementos, el área, el cargo que ocupe, el grado o nivel que tenga como trabajador y la antigüedad en el Instituto Electoral, en su caso.

Artículo 55

1. El nombramiento al que se refiere el artículo anterior deberá señalar entre otros, los elementos siguientes:

- I. Fundamento Legal;
- II. Nombre completo del servidor público;
- III. Cargo o función a desempeñar;



- IV. Lugar de adscripción;
 - V. La fecha de emisión, y
 - VI. Nombre y firma del Secretario Ejecutivo
2. En el caso que corresponda, se podrá tomar la protesta de Ley.

Título Tercero

De la Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promociones e Incentivos

Capítulo Primero

Inducción

Artículo 56

1. La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos y de manera conjunta con las distintas áreas del Instituto coordinará, impartirá y administrará la inducción para el personal de nuevo ingreso a la Rama Administrativa.
2. La inducción estará conformada al menos de los apartados siguientes:
 - I. Estructura orgánica, principios y marco normativo aplicable al Instituto Electoral y al área respectiva;
 - II. Inducción al puesto y área de adscripción, y
 - III. Los derechos y obligaciones del Personal del Instituto Electoral.
3. El apartado correspondiente a la fracción II del numeral 2 de este artículo, será diseñado e impartido por el área responsable a la que esté adscrito el cargo o puesto.

Artículo 57

1. La inducción deberá ser impartida dentro de la primera semana, a partir de la cual toma posesión del puesto el Personal de la Rama Administrativa.



Artículo 58

1. La inducción será obligatoria para todo el personal de nuevo ingreso que se incorpore a la Rama Administrativa.
2. La Coordinación de Recursos Humanos, registrará el cumplimiento de la inducción como parte del expediente de capacitación del personal.

Artículo 59

1. En el caso de que el personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción en las fechas programadas, lo deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración, señalando las causas de tal impedimento, así como remitir los documentos que avalen esta situación, en el transcurso de los primeros tres días hábiles a partir de la fecha programada.
2. En caso de proceder la justificación, se programarán nuevas fechas para la inducción.

Artículo 60

1. Cuando el personal de nuevo ingreso no se presente a la inducción o no la concluya, sin que medie justificación alguna, podrá ser sujeto de una medida disciplinaria o incluso podría ser una causa para rescindir la contratación.

Artículo 61

1. Las áreas responsables deberán brindar las facilidades necesarias para garantizar que el personal de nuevo ingreso a la Rama Administrativa, cubra totalmente la inducción de manera ininterrumpida.

Artículo 62

1. La Dirección de Administración, será la instancia responsable de calendarizar la inducción, así como, de notificar al personal a través de la Coordinación de Recursos Humanos, los términos en que se llevará a cabo.

Capítulo Segundo De la Capacitación

Artículo 63

1. La capacitación es el mecanismo conformado por cursos, seminarios, diplomados y talleres que tienen por objeto ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del Personal de la Rama Administrativa.



2. El Instituto Electoral, deberá definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del Personal de la Rama Administrativa, como un mecanismo para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 64

1. Con el objeto de diseñar y actualizar el programa de capacitación y actualización, la Dirección de Administración en coordinación con la Junta Ejecutiva, implementarán un mecanismo que les permita detectar las necesidades de capacitación de los puestos del personal administrativo; para lo cual podrán apoyarse en Instituciones Académicas, Órganos Electorales e Instituciones Gubernamentales, previa aprobación del Consejo General.

2. La Dirección de Administración, en coordinación con los instructores que impartan las materias del programa, diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el programa de capacitación y actualización.

Artículo 65

1. La Dirección de Administración, es la instancia responsable de diseñar e instrumentar las estrategias de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad la elaboración y desarrollo de los programas de capacitación y catálogo de cursos disponibles, los cuales deberán ser sometidos a la consideración de la Junta Ejecutiva. Para la elaboración de los programas de capacitación la Dirección de Administración, deberá solicitar a los titulares de las áreas sus requerimientos de capacitación.

2. La Dirección de Administración en coordinación con el Órgano Interno de Control, establecerán los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Electoral, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades Administrativas.

Artículo 66

1. La capacitación del Personal de la Rama Administrativa estará definida, conforme a dos tipos de programas:

- I. Capacitación permanente, a través de la cual se atenderán las necesidades cotidianas y transversales del personal de las áreas del Instituto Electoral, y



- II. Capacitación especial, a través de la cual se atenderán las necesidades específicas del personal asociadas con las materias inherentes al puesto que ocupan.

Artículo 67

1. Los programas de capacitación permanente y especial a que se refiere el artículo anterior, estarán definidos por las recomendaciones de capacitación obtenidas a través de la evaluación del desempeño del Personal, así como, de la detección de necesidades de capacitación de cada área responsable. Estos dos programas definirán el programa anual de capacitación.

2. El desarrollo de los programas de capacitación permanente y especial, la Dirección de Administración deberá contemplar en el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral una partida con la finalidad de que exista la disponibilidad presupuestaría.

Artículo 68

1. La Dirección de Administración, integrará y desarrollará los programas de capacitación permanente o especial del personal, debiendo someterlos a la consideración de la Junta Ejecutiva, tomando en cuenta las evaluaciones que se tengan para tal efecto y los requerimientos del área respectiva.

2. Los programas de capacitación estarán orientados a:

- I. Elevar la aptitudes, competencias, habilidades y conocimientos asociados al desarrollo del personal de la Rama Administrativa dentro del Instituto Electoral;
- II. Contribuir con el desarrollo de conductas y competencias del Personal de la Rama Administrativa, acorde a los fines y objetivos del Instituto Electoral;
- III. Actualizar al personal de la Rama Administrativa en los temas relativos al ámbito institucional, normativo y tecnológico, y
- IV. Fomentar la adquisición de conocimientos y destrezas en el trabajo, acordes a la modernización de los procesos del Instituto Electoral.



Artículo 69

1. La Dirección de Administración en coordinación con el área a la que este adscrito el personal de la Rama Administrativa, dictaminarán las acciones de capacitación correspondientes del programa, para asegurar su alineación conforme a las necesidades detectadas y las materias, que son del ámbito de competencia del puesto y del área al que este adscrito el personal.

Artículo 70

1. Los cursos de capacitación, deberán tener una duración mínima de ocho horas, para ser considerados en el expediente de capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Asimismo, el personal deberá aprobar los cursos referidos con una calificación mínima de 7.0, en una escala del 0 al 10.

Artículo 71

1. Durante el proceso electoral o de participación ciudadana, se suspenderán los cursos de capacitación, pudiendo exceptuarse los relacionados directamente con dicho proceso.

Artículo 72

1. La Dirección de Administración, será la responsable de emitir las constancias de capacitación a los participantes, así como a los instructores.

Artículo 73

1. La Dirección de Administración, notificará al personal de la Rama Administrativa, sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación, indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuará, conforme al programa de capacitación permanente.

Artículo 74

1. La participación del personal de la Rama Administrativa en los programas de capacitación, es de carácter obligatorio y será considerada como uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

2. Los titulares del área deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con los cursos de capacitación programados.



Artículo 75

1. Para la promoción del personal de la Rama Administrativa, se deberá considerar la capacitación como uno de los factores de evaluación, la cual deberá estar orientada a las funciones que desempeña.

Capítulo Tercero De la Evaluación del Desempeño

Artículo 76

1. La Dirección de Administración, propondrá un modelo de evaluación del desempeño, para diagnosticar el rendimiento del personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos.

2. Los resultados de la evaluación serán utilizados como uno de los factores para obtener promociones, premios y estímulos del trabajo en el Instituto Electoral.

Artículo 77

1. El modelo de evaluación del desempeño considerará a la capacitación como uno de los factores que será parte de la calificación final anual de la evaluación del desempeño.

Artículo 78

1. El modelo de evaluación del desempeño que proponga la Dirección de Administración y que sea aprobado por la Junta Ejecutiva y la Comisión, respectivamente, deberá considerar entre otros los elementos siguientes:

- I. Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
- II. Resultados obtenidos en la capacitación;
- III. Definición de los periodos de evaluación y los tiempos para su aplicación;
- IV. La ponderación de los factores de evaluación;
- V. El personal sujeto de aplicación y sus excepciones;
- VI. Calificación mínima aprobatoria;



- VII. La instancia encargada de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación, así como, la de aplicar la evaluación;
- VIII. Las medidas disciplinarias asociadas a las evaluaciones no aprobatorias, y
- IX. Mecanismos de verificación de una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial.

Artículo 79

1. El modelo de evaluación deberá considerar el desempeño individual y colectivo del personal de la Rama Administrativa, considerando la obtención de resultados, aptitudes, actitudes y eficiencia, enfocados a cumplir los objetivos institucionales.
2. Para la implementación del modelo de evaluación, se deberá considerar además de las aptitudes y habilidades señaladas en la cédula del puesto o cargo establecida en el Catálogo, las medidas disciplinarias que en su caso hubieran sido aplicadas al personal de la Rama Administrativa.
3. El personal de la Rama Administrativa, deberá obtener un resultado igual o mayor a 7.0, en una escala de 0 a 10, para considerarse aprobatoria, o de lo contrario será sujeto a las medidas disciplinarias, que en su momento se determinen en el modelo de evaluación.

Capítulo Cuarto De la Promoción e Incentivos

Artículo 80

1. La promoción, es el movimiento del personal de la Rama Administrativa, a través del cual se podrá acceder a un nivel más alto dentro del mismo cargo, sin ascender a la siguiente categoría dentro de la estructura tabular del Instituto Electoral.
2. Las promociones a las que se hacen referencia en el presente artículo deberán establecerse por niveles, los cuales no deberán exceder de dos en una escala de 1 a 2.
3. Para efectos de hacer efectivas las promociones, la Dirección de Administración deberá contemplar en el presupuesto del Instituto Electoral una partida con la finalidad de que exista la disponibilidad presupuestaria.



Artículo 81

1. La Dirección de Administración, es la instancia responsable de elaborar los criterios que regulen las promociones, los cuales deberán ser sometidos previamente para su revisión, análisis y aprobación en la Junta Ejecutiva y posteriormente en la Comisión.

2. La Comisión propondrá al Consejo General la aprobación de los criterios a que se refiere el numeral anterior.

Artículo 82

1. El personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener una promoción, deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

- I. Ser personal permanente;
- II. Calificación de 9 en la evaluación del desempeño;
- III. Acreditar el programa de capacitación anual en el último año;
- IV. Cumplir con lo señalado en el artículo 26, numeral 3 de los Lineamientos que regulan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral, y
- V. Los demás que se establezcan en los criterios que regulen las promociones, que en su momento, apruebe el Consejo General.

Artículo 83

1. El modelo de incentivos estará constituido por los reconocimientos, beneficios o retribuciones que el Instituto Electoral podrá establecer para el personal de la Rama Administrativa, que cumpla con los requisitos contemplados en los criterios que en su momento apruebe el Consejo General.

2. La Dirección de Administración deberá contemplar en el presupuesto del Instituto Electoral una partida con la finalidad de que exista la disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de incentivos al personal de la Rama Administrativa.



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Artículo 84

1. El Instituto Electoral reconocerá al personal de la Rama Administrativa, con base en el modelo de incentivos, con el propósito de reconocer el desempeño sobresaliente, el cumplimiento de los objetivos institucionales, las aportaciones destacadas, la participación en la capacitación y los años de servicio.

2. La Junta Ejecutiva, aprobará el otorgamiento de incentivos.

3. Se tomará en cuenta para el otorgamiento de incentivos lo establecido en el artículo 26, numeral 3 de los Lineamientos que regulan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral.

Artículo 85

1. La Dirección de Administración, elaborará los criterios que sirvan de base para obtención de los incentivos, con la finalidad de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva, beneficiando a quienes tengan mayores méritos, con base en los resultados obtenidos.

2. Los criterios a los que se refiere el numeral anterior deberán ser analizados por la Junta Ejecutiva y por la Comisión, respectivamente, para su posterior consideración y aprobación por el Consejo General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones internas que contravengan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Por única ocasión y para cubrir las plazas permanentes vacantes de la Rama Administrativa de la estructura organizacional de la autoridad administrativa electoral, el personal eventual en activo en el Instituto Electoral a la fecha de la aprobación de estos Lineamientos, podrá participar en el concurso interno, que se lleve a cabo en su momento, para la ocupación de las plazas referidas.

CUARTO.- La evaluación al desempeño del Personal de la Rama Administrativa, iniciará a partir del ciclo 2018-2019.



Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

QUINTO.- Una vez que se realice la primera evaluación del desempeño de la Rama Administrativa, se deberán implementar los procedimientos de promociones e incentivos.

SEXTO.- La Dirección de Administración presentará a la Junta Ejecutiva el Proyecto del Programa Anual de Capacitación, para su revisión a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete.