

**ESTATUTO DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL
DEL INSTITUTO
ELECTORAL VERACRUZANO**

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 95 fracciones III y V del Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, por este conducto da a conocer que el Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2001 determinó aprobar el siguiente:

ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Estatuto tiene por objeto:

I. Determinar las reglas de ingreso, evaluación, promoción y permanencia del personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral Veracruzano; y,

II. Establecer derechos, obligaciones y sanciones, y el procedimiento administrativo para imponerlas, así como los medios de defensa con los que cuenta el Personal de Carrera del Instituto.

Artículo 2. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

INSTITUTO: El Instituto Electoral Veracruzano.

CONSEJO: El Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

JUNTA: La Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano.

ÁREA: La Oficina de Presidencia del Consejo General, la Oficina de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas.

DESPE: La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

CÓDIGO: El Código Electoral para el Estado de Veracruz-Llave.

ESTATUTO: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral Veracruzano.

CATÁLOGO: El Catálogo General de Puestos del Instituto Electoral Veracruzano.

SERVICIO: El Servicio Profesional Electoral.

PERSONAL DE CARRERA: Los miembros del Servicio Profesional Electoral.

PERSONAL: El personal del Instituto Electoral Veracruzano.

PROGRAMA: El Programa de Formación y Desarrollo Profesional.

CUERPOS: Los Cuerpos del Servicio Profesional Electoral.

RANGOS: Los rangos del Servicio Profesional Electoral.

PUESTO: Cargo al que corresponde el ejercicio de funciones y responsabilidades del Personal de Carrera.

PLAZA: Posición individual de trabajo con una adscripción y remuneración determinadas.

Artículo 3. El Servicio es un sistema de carrera compuesto por los procesos de ingreso, formación, evaluación, promoción y sanción. El Servicio se organizará y desarrollará a través de la DESPE de conformidad con las disposiciones del Código y del presente Estatuto.

Artículo 4. El Servicio tiene por objeto proveer al Instituto de personal calificado y coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones, fomentando entre sus miembros la lealtad e identificación con el mismo.

Artículo 5. El personal del Instituto se clasifica en:

I. Por tiempo indeterminado; y,

II. Temporal.

Artículo 6. El personal por tiempo indeterminado es aquel que, mientras su desempeño y aprovechamiento,

en su caso, sea imparcial y profesional, gozará de estabilidad laboral, y para el caso del Personal de Carrera, de los beneficios que otorga el presente ordenamiento.

Artículo 7. El personal temporal es aquel que presta sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativa.

Artículo 8. El personal por tiempo indeterminado se subdivide a su vez en:

I. De carrera; y,

II. Administrativo.

Artículo 9. El Personal de Carrera se integra por el cuerpo de la función directiva y el cuerpo de técnicos, cada uno de ellos con rangos propios identificados en la estructura orgánica y en el catálogo de puestos respectivos.

El cuerpo de la función directiva se compone de los siguientes puestos:

I. Jefe del Departamento de Programas y Material Didáctico;

II. Jefe del Departamento de Capacitación Electoral y Difusión Política;

III. Jefe del Departamento de Estadística y Organización Electoral;

IV. Jefe del Departamento de Agrupaciones y Asociaciones Políticas;

V. Jefe del Departamento de Proyectos;

VI. Jefe de la Oficina de Desarrollo y Seguimiento;

VII. Jefe de la Oficina del Diseño de Documentación y Material Electoral;

VIII. Jefe de la Oficina de Información Electoral y Procesamiento de Datos; y,

IX. Jefe de la Oficina de Archivo del Consejo.

El cuerpo de la función técnica se compone de los siguientes puestos:

- I. Auxiliar Técnico del Departamento de Programas y Material Didáctico;
- II. Auxiliar Técnico de la Oficina de Desarrollo y Seguimiento;
- III. Técnico en Documentación y Material Electoral;
- IV. Técnico de Procesamiento de Datos;
- V. Auxiliar del Departamento de Partidos, Agrupaciones y Asociaciones Políticas;
- VI. Auxiliar de la Oficina de Archivo del Consejo General; y,
- VII. Proyectistas.

Artículo 10. El personal administrativo comprende a quienes realicen actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio.

Artículo 11. La antigüedad del personal del Instituto será de dos tipos:

- I. Antigüedad laboral, la cual se computará a partir de la fecha en que se haya ingresado al mismo, por tiempo efectivo laborable; y,
- II. Antigüedad en el Servicio, la cual se computará a partir de la fecha en que se ingresó a éste y sólo aplicará para el Personal de Carrera.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 12. La operación y el desarrollo del Servicio deberán basarse en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la eficiencia de los procedimientos, el apego a los principios que rigen la función electoral estatal y la competencia de sus miembros.

Artículo 13. La DESPE establecerá mecanismos para:

- I. Recibir, tramitar y responder las sugerencias y opiniones del Personal de Carrera respecto del Programa;
- II. Recibir, tramitar y responder las quejas o denuncias que le presenten sobre el Personal de Carrera; y,
- III. Obtener de las áreas del Instituto la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del Servicio.

Artículo 14. Para la promoción, readscripción, movilidad, disponibilidad y permanencia del Personal de Carrera se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones del desempeño y del aprovechamiento en el Programa, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en el presente Estatuto.

Artículo 15. La DESPE tendrá bajo su responsabilidad un archivo actualizado del Personal de Carrera.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PERSONAL DE CARRERA Y DE LOS CUERPOS Y RANGOS
QUE INTEGRAN EL SERVICIO

Artículo 16. El Personal de Carrera desempeñará sus funciones en el periodo comprendido en la jornada laboral, debiendo dedicarse de tiempo completo a sus funciones.

Durante el periodo de su encargo no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión remunerados, con excepción de aquellos empleos del ramo de la enseñanza, siempre y cuando se desarrollen fuera de la jornada laboral.

Artículo 17. El Personal de Carrera obtendrá la titularidad en la estructura de rangos cuando cumpla con los requisitos previstos en el presente Estatuto y así lo acuerde la Junta.

Artículo 18. El Cuerpo Directivo proveerá el Personal de Carrera que cubrirá los puestos con atribuciones de dirección, de mando y de supervisión.

Artículo 19. El Cuerpo Técnico proveerá el Personal de Carrera que realizará las actividades exclusivas del Servicio y cubrirá los puestos autorizados en el Catálogo.

Artículo 20. El Cuerpo Directivo y el Cuerpo Técnico se estructurarán en rangos de orden ascendente, en los cuales se desarrollará el Personal de Carrera.

Los rangos de los Cuerpos que integrarán el Servicio serán:

- I. Cuerpo Directivo 1, 2 y 3; y,
- II. Cuerpo Técnico 1, 2 y 3.

Artículo 21. A cada rango corresponderán estímulos cuyo monto y forma serán determinados por la Junta cada año, de acuerdo con la partida presupuestal que para tal efecto autorice el Consejo. Los estímulos serán independientes de las remuneraciones y prestaciones correspondientes al puesto que el Personal de Carrera ocupe en la estructura orgánica del Instituto. A mayor rango corresponderán invariablemente mayores estímulos.

TÍTULO TERCERO
DEL INGRESO AL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 22. Los procedimientos de reclutamiento y selección de Personal de Carrera tendrán por objeto captar aspirantes idóneos para ingresar al Servicio, a través de la ocupación de las plazas vacantes en la estructura autorizada, una vez satisfechos los requisitos personales y acreditadas las evaluaciones correspondientes.

El ingreso del Personal de Carrera se dará atendiendo las necesidades del Instituto con base en los conocimientos, experiencia, habilidades e idoneidad de los aspirantes, bajo el principio de igualdad de oportunidades.

Artículo 23. La DESPE será responsable de administrar el proceso de ingreso, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal propósito.

Artículo 24. La única forma de acceso al Servicio por ocupación de plazas vacantes será mediante concurso de oposición, a través de convocatoria pública.

Artículo 25. El ingreso al Servicio será de carácter provisional y una vez cubiertos los requisitos respectivos,

se obtendrá la titularidad en el rango que corresponda.

Artículo 26. El procedimiento para realizar el concurso de oposición se establecerá en los acuerdos y las convocatorias que expida la Junta, a propuesta de la DESPE.

El dictamen de incorporación deberá ser aprobado por la Junta, a propuesta de la DESPE.

Artículo 27. Todo el Personal de Carrera que ocupe en forma interina un puesto distinto al que ocupaba, podrá reincorporarse al puesto que originalmente tenía, al término de la vigencia de su nombramiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 28. Los interesados en ingresar a una plaza del Servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores al periodo de recepción de las solicitudes;
- IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los últimos tres años anteriores al periodo de recepción de las solicitudes;
- V. No estar inhabilitado para ocupar puesto público federal o local;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter culposo;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso; y,
- VIII. Haber acreditado el nivel de educación media superior o similar para quienes aspiren al Cuerpo Técnico, y contar con licenciatura concluida para quienes deseen pertenecer al Cuerpo Directivo.

Los requisitos previstos en las fracciones I, II y VIII se acreditarán con los documentos correspondientes,

en tanto que los requisitos establecidos en las fracciones III, IV, V, VI y VII se presumirán salvo prueba en contrario.

En caso de descubrirse que alguien exhiba documentos falsos, causará baja inmediata del Instituto.

Artículo 29. Una vez cubiertos los requisitos anteriores, los interesados deberán aprobar los exámenes que la DESPE determine y cumplir los demás procedimientos para la ocupación de vacantes en puestos exclusivos de los Cuerpos del Servicio.

Los solicitantes que no cumplan los requisitos, no podrán acceder a los exámenes ni a cualquier otra fase posterior del concurso de oposición.

CAPITULO TERCERO **DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

Artículo 30. La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante incorporación provisional, interinato o readscripción.

Artículo 31. La incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes acceden a los Cuerpos que integran el Servicio, según lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo 32. La incorporación provisional es aquella que se otorga a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Estatuto, se pueda obtener la titularidad.

Artículo 33. La incorporación al Servicio por interinato tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación, así como las que se originen por la autorización de disponibilidad o licencia. En su caso, el personal interino que ocupe esos puestos, podrá participar como aspirante interno en el concurso de oposición para obtener un nombramiento provisional.

Artículo 34. La readscripción es el acto mediante el cual el Personal de Carrera es adscrito a un área distinta a la que ocupa en un mismo nivel u homólogo a éste; por tanto, la readscripción podrá implicar movilidad, más no ascenso ni promoción.

Previo dictamen, la Junta podrá readscribir al Personal de Carrera por necesidades del Servicio.

Artículo 35. El personal interino será designado por el Secretario Ejecutivo, teniendo su nombramiento la vigencia prevista en los siguientes casos:

I. Tratándose de vacantes de urgente ocupación durante procesos electorales, de plebiscito o de referendo, hasta en tanto concluyan los mismos; y,

II. Tratándose de vacantes por autorización de disponibilidad o de licencia, hasta la fecha de reincorporación del Personal de Carrera.

En los casos previstos en la fracción I, así como cuando el Personal de Carrera en disponibilidad o con licencia no se reincorpore, los puestos se sujetarán a concurso de oposición conforme a lo establecido en el presente Estatuto.

El periodo en que el personal interino haya ocupado la plaza le será computado en su expediente para efectos de antigüedad en el Servicio.

Artículo 36. Por vacantes se entenderán los puestos exclusivos del Servicio que:

I. Se hayan desocupado por separación del Servicio o deceso del trabajador perteneciente al Personal de Carrera;

II. Se hayan adicionado al Catálogo de puestos, que sean exclusivos del Servicio;

III. Se hayan desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso del Personal de Carrera; y,

IV. Se hayan desocupado por haber concluido la vigencia de un nombramiento temporal.

Artículo 37. Las vacantes de urgente ocupación serán las que se refieran a plazas indispensables para el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, durante procesos electorales, de plebiscito o de referendo.

CAPÍTULO CUARTO **DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Artículo 38. La DESPE aplicará el procedimiento de selección a los aspirantes a ingresar a una plaza del Servicio. Se considerarán aspirantes a los solicitantes que hayan cubierto los requisitos legales correspondientes.

Artículo 39. El concurso de oposición consistirá en un conjunto de procedimientos que garanticen la confidencialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de evaluación aplicables para asegurar la selección de los aspirantes idóneos a desempeñar los puestos exclusivos del Servicio.

Artículo 40. La Junta expedirá una convocatoria pública, que se difundirá en los estrados del propio Instituto y, al menos, en un diario de amplia circulación en la entidad, siendo facultad de la Junta determinar el número mínimo de vacantes para lanzar dicha convocatoria.

Artículo 41. La convocatoria pública al concurso de oposición que emita la Junta contendrá como mínimo:

I. Las vacantes que se someterán a concurso, el lugar de adscripción, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, los procedimientos, plazos y términos para desahogar las distintas fases del proceso de selección y la difusión de sus resultados;

II. El calendario de actividades para realizar los procedimientos específicos, la verificación de requisitos, la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada fase del proceso de selección;

III. La explicación de una primera fase para la inscripción inicial y reclutamiento de solicitantes, en la que se aplicarán las evaluaciones y los exámenes previos que correspondan, de cuyos resultados se informará a los interesados;

IV. La explicación de una segunda fase para los aspirantes que hayan aprobado la primera;

V. Los mecanismos de desempate, entre ellos, el señalamiento de que se dará preferencia a los aspirantes internos sobre los externos, entendiéndose por los primeros a todo el personal que labore en el Instituto; y,

VI. La disposición de que durante el procedimiento de selección los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios señalados, y que de no ser así, se anularán los resultados obtenidos por los aspirantes que incumplan.

Artículo 42. La preparación, aplicación y evaluación de los exámenes estará a cargo de un jurado designado por el Consejo a propuesta de la Junta.

Para participar como miembro del jurado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

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

II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;

III. Contar con título profesional y conocimientos en la materia político-electoral;

IV. No ser dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político; y,

V. Gozar de buena reputación.

Artículo 43. La Junta fijará por medio de un acuerdo, los términos en que la DESPE llevará a cabo el procedimiento de incorporación, el cual deberá tener por lo menos las siguientes características:

- I. El registro de solicitantes;
- II. El registro de aspirantes que hayan cubierto los requisitos; y,
- III. Las demás que establezca la Junta.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS
Y ADSCRIPCIÓN

Artículo 44. El Secretario Ejecutivo expedirá los nombramientos al Personal de Carrera con el carácter que les corresponda. Los ganadores de cada concurso de oposición recibirán un nombramiento provisional en el puesto respectivo, que estará vigente hasta la emisión del dictamen mediante el cual la Junta le otorgue la titularidad.

Artículo 45. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Cuerpo del Servicio al que corresponda;
- III. El carácter del nombramiento;
- IV. Puesto y rango para el que se expide el nombramiento;
- V. Vigencia del nombramiento, en su caso;
- VI. Constancia de que el Personal de Carrera rinde la protesta de ley; y,
- VII. Los demás elementos que determine la Junta.

Artículo 46. El nombramiento correspondiente al puesto a desempeñar y al rango respectivo, dentro de la estructura orgánica del Instituto será acompañado de un oficio de adscripción firmado por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 47. El oficio de adscripción deberá contener:

- I. Los datos generales del Personal de Carrera;
- II. El área del Instituto al cual se asigna;
- III. La denominación del puesto;
- IV. La vigencia del nombramiento, en su caso; y,
- V. Los demás elementos que determine la Junta.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA TITULARIDAD

Artículo 48. La titularidad del Personal de Carrera se obtiene cuando éste cumpla con los requisitos establecidos en el presente Estatuto. Ésta se otorga exclusivamente en la estructura de rangos. Con la obtención de la misma, el Personal de Carrera adquiere la permanencia y la posibilidad de obtener promociones, siempre sujetas a los términos del Código y de este Estatuto.

Artículo 49. Para obtener la titularidad, el Personal de Carrera deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber participado en un proceso electoral como Personal de Carrera del Instituto;
- II. Haber aprobado las fases de formación básica y profesional del Programa; y,
- III. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a ocho en una escala de cero a diez.

Artículo 50. A más tardar, dos meses después de la notificación de los exámenes del Programa, la Junta emitirá un dictamen sobre la titularidad que contendrá los siguientes elementos:

- I. Antecedentes laborales;
- II. Forma de ingreso, rango y cuerpo del Servicio al que pertenece;

- III. Fecha y lugar de su incorporación;
- IV. Experiencia electoral adquirida en los puestos a que ha estado adscrito;
- V. Resultados de evaluaciones del desempeño desde su incorporación;
- VI. Ascensos en puestos que haya logrado;
- VII. Méritos y deméritos que consten en su expediente; y,
- VIII. Los demás elementos que establezca la Junta.

TÍTULO CUARTO
DE LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN,
PROMOCIÓN, ASCENSO E INCENTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO

Artículo 51. El Programa está constituido por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a ofrecer al Personal de Carrera provisional y titular conocimientos básicos, profesionales y especializados, según corresponda, que les permita mejorar y aumentar sus habilidades y aptitudes. El Programa también podrá incluir al personal administrativo del Instituto, previa evaluación de la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.

Artículo 52. La DESPE es el área competente para determinar los contenidos, las modalidades y los criterios de calificación del Programa y llevarlo a cabo.

Artículo 53. El Programa estará integrado por las siguientes fases:

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

Artículo 54. La acreditación de las materias de la fase de formación básica será obligatoria para el personal provisional del Servicio. Los contenidos de esta fase serán de carácter introductorio y buscarán dar homogeneidad a los conocimientos del personal.

Artículo 55. La acreditación de la fase de formación profesional será obligatoria para aquellos que hayan aprobado la fase de formación básica y tendrá por objeto aportar al Personal de Carrera conocimientos en materias vinculadas con las actividades del Instituto.

Artículo 56. La fase de formación especializada será de carácter obligatorio para el personal titular del Servicio y tendrá por objeto profundizar o actualizar los conocimientos del Personal de Carrera en materias o áreas específicas de interés para el Instituto.

Artículo 57. La DESPE coordinará la realización de los cursos necesarios para impartir los contenidos de las fases del Programa.

Artículo 58. La DESPE seleccionará, diseñará y elaborará los textos de las materias que compongan el Programa, así como los materiales didácticos necesarios.

Artículo 59. La participación del Personal de Carrera en el Programa se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 60. El Personal de Carrera que acredite las diversas fases del Programa, podrá ser requerido por el Instituto para colaborar en la impartición de asesorías sobre el contenido de las materias del Programa.

Artículo 61. La DESPE determinará, en su caso, el valor curricular de las actividades de formación y desarrollo que realice el Personal de Carrera fuera del Programa.

Artículo 62. En los procesos electorales, así como en los procedimientos de plebiscito y referendo, la aplicación de los exámenes del Programa se adaptará a las prioridades de las actividades relacionadas con dichos procesos o procedimientos, según lo determine la Junta.

Artículo 63. La DESPE en coordinación con las demás áreas del Instituto, promoverá actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con las actividades del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 64. La DESPE llevará a cabo un proceso de evaluación global del Personal de Carrera, que comprenderá la evaluación del desempeño y la evaluación del aprovechamiento en el Programa, con base en un promedio que las pondere individualmente.

La evaluación estará compuesta por un conjunto de procedimientos e instrumentos que la DESPE propondrá a la Junta. Dicha evaluación tendrá por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a la permanencia, reasignación, titularidad, disponibilidad, ascenso, otorgamiento de incentivos, formación y promoción del Personal de Carrera.

Artículo 65. La evaluación del desempeño se aplicará anualmente al Personal de Carrera.

La evaluación del aprovechamiento en el Programa tendrá una periodicidad de seis meses. La DESPE estudiará los resultados y méritos del Personal de Carrera en el año anterior y elaborará los reportes sobre los mismos, especialmente en el caso de que los resultados globales sean sobresalientes o mínimos, haciendo las observaciones conducentes al titular del área y al propio Personal de Carrera.

Artículo 66. La DESPE, notificará al Personal de Carrera, de manera particular, las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, así como el reporte de evaluación global que haya elaborado la misma.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 67. La evaluación del desempeño es aquella que se realiza anualmente, considerando factores de eficiencia, desarrollo laboral y los demás que, en su caso, determine la Junta con relación al desempeño del Personal de Carrera.

Artículo 68. La DESPE determinará los mecanismos y procedimientos que servirán para evaluar el desempeño del Personal de Carrera y presentará a la Junta el dictamen correspondiente dentro de los primeros dos meses del año siguiente a aquel que se evalúa, salvo en proceso electoral; en esta evaluación deberá participar el titular del área a la que esté adscrito el Personal de Carrera.

Artículo 69. La DESPE presentará a la Junta el dictamen de evaluación del desempeño y deberá notificar sus calificaciones al Personal de Carrera en un periodo no mayor a quince días a la emisión del dictamen.

Artículo 70. Las inconformidades sobre la evaluación del desempeño del Personal de Carrera sólo podrán presentarse de manera fundada y motivada, y acompañadas de los elementos que las sustenten, ante la DESPE, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que surta efectos la notificación personal de resultados de la evaluación del desempeño.

Artículo 71. Las inconformidades a las que se refiere el artículo anterior se harán del conocimiento de la Junta, quien podrá tomar en cuenta la propuesta de la DESPE para determinar, en su caso, la reposición parcial o total del procedimiento correspondiente. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas.

Artículo 72. La Junta, por medio del Secretario Ejecutivo, entregará al Consejo un reporte de los resultados de la evaluación del desempeño del Personal de Carrera.

Artículo 73. La permanencia del Personal de Carrera en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño mediante la obtención de una calificación mínima de ocho en una escala de cero a diez. El Personal de Carrera que obtenga cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria será separado del Servicio, en forma justificada y sin responsabilidad para el Instituto. Las calificaciones superiores a nueve serán consideradas como sobresalientes.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO
EN EL PROGRAMA

Artículo 74. La DESPE evaluará el aprovechamiento en el Programa por medio de exámenes semestrales para tal efecto, notificará por escrito con una anticipación de sesenta días naturales a los titulares de las diferentes áreas, en qué fechas, el Personal de Carrera debe presentar los exámenes. También deberá comunicar esta información a los sustentantes dentro del mismo plazo. La DESPE realizará la aplicación de los exámenes, estableciendo las medidas de seguridad que considere necesarias.

Artículo 75. La permanencia del Personal de Carrera en el Instituto estará sujeta a la aprobación de los exámenes correspondientes a las materias del Programa.

El Personal de Carrera podrá disponer, en principio, de hasta tres oportunidades para aprobar cada una de las materias; sin embargo, el número total de exámenes no acreditados en cada fase, no podrá exceder al número total de las materias que compongan esta etapa.

El Personal de Carrera que no acredite las materias del Programa en los términos señalados será separado del Servicio, sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 76. El personal de nuevo ingreso, con excepción de los temporales, tendrán la obligación de presentar los exámenes de las materias del Programa a partir de los seis meses posteriores a su incorporación.

Artículo 77. El Personal de Carrera deberá recibir de la DESPE, los materiales didácticos y de apoyo para el estudio de las materias del Programa, al menos con sesenta días naturales de anticipación a la fecha de aplicación de los exámenes.

Artículo 78. La DESPE dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, los calificará, y notificará sus resultados por escrito a cada uno de los sustentantes.

Artículo 79. La DESPE integrará un registro de las materias del Programa y oportunidades de acreditación del Personal de Carrera.

Artículo 80. La presentación de exámenes en la fecha y hora indicados es obligatoria para el Personal de Carrera. En caso de que no se presentasen sin mediar causa justificada al examen para el que hayan sido requeridos, recibirán una calificación no aprobatoria.

El Personal de Carrera requerido para sustentar exámenes que, por motivo de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, no pueda asistir el día y hora indicados deberá presentar ante la DESPE el justificante correspondiente. En el caso de enfermedad, sólo se considerará válido el justificante médico que le expida el Instituto Mexicano del Seguro Social. Los justificantes sólo podrán presentarse hasta cinco días hábiles después de la fecha del examen.

La valoración de los justificantes quedará sujeta al dictamen que emita la DESPE, quien deberá notificar por escrito y en forma personal al miembro del Servicio la resolución que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

Artículo 81. La calificación mínima aprobatoria de los exámenes de las materias del Programa será de ocho, en una escala de cero a diez. Las calificaciones superiores a nueve serán consideradas como

sobresalientes y las superiores a nueve punto cinco como excelentes.

Artículo 82. El Personal de Carrera podrá solicitar por escrito a la DESPE la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

Artículo 83. La DESPE deberá notificar por escrito al interesado el lugar, fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada, conforme al procedimiento establecido por la misma.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSO

Artículo 84. La promoción es el movimiento ascendente del personal titular en la estructura de rangos del Servicio y estará basada en los resultados de la evaluación global, de acuerdo con los lineamientos específicos que al efecto establezca la Junta, a propuesta de la DESPE.

Artículo 85. Para poder obtener promociones al rango inmediato superior, el Personal de Carrera deberá permanecer como titular en su rango, por lo menos dos años.

Artículo 86. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Instituto, la Junta convocará a participar en la promoción, estableciendo a propuesta de la DESPE, el número de promociones a otorgar en cada rango.

Artículo 87. La DESPE someterá a la aprobación de la Junta los dictámenes de promociones dentro del Servicio.

Artículo 88. El ascenso del Personal de Carrera es la obtención de un puesto superior en la estructura orgánica, dentro de los puestos exclusivos del Servicio, y procederá primordialmente mediante concurso de oposición para ocupar puestos vacantes.

Artículo 89. El procedimiento de ascenso en puestos será independiente de la promoción en rangos.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS INCENTIVOS

Artículo 90. El Instituto podrá establecer incentivos para el Personal de Carrera por su desempeño sobresaliente en el Servicio. Los incentivos podrán ser reconocimientos, beneficios o retribuciones, en los términos que establezca la Junta. Estos incentivos serán independientes de los estímulos correspondientes al rango, y de las remuneraciones aplicables al puesto que ocupen y se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 91. Se considerará elegible para el otorgamiento de incentivos al Personal de Carrera que en su trayectoria laboral posea méritos administrativos dentro del Instituto, por su calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño y en la acreditación de actividades académicas realizadas con posterioridad a su ingreso al Servicio. Los méritos administrativos, cuya valoración realizará la DESPE, consistirán en:

I. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas;

II. Acreditación excelente de los exámenes del Programa;

III. Aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;

IV. Reconocimientos;

V. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Instituto; y,

VI. Propuestas útiles en materia electoral; de financiamiento de proyectos o programas: de administración, de recursos humanos y materiales; y otras aportaciones.

Artículo 92. Se otorgará reconocimiento al mérito, al Personal de Carrera que obtenga la titularidad y el rango máximo en el cuerpo que corresponda; así como en el caso de que existan los recursos presupuestales suficientes, un incentivo económico, cuyo monto será determinado por la Junta.

Artículo 93. Las propuestas de candidatos a recibir incentivos deberán presentarse ante la Junta, por conducto de la DESPE.

TÍTULO QUINTO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS

Artículo 94. El Personal de Carrera gozará de las prestaciones que en materia de seguridad social convenga el Instituto, así como los demás a que se refiere el presente ordenamiento.

Artículo 95. Son derechos del Personal de Carrera los siguientes:

I. Obtener su nombramiento en el Cuerpo y rango que corresponda una vez cumplidos los requisitos establecidos;

II. Ser asignado en alguno de los puestos exclusivos del Servicio y adscrito a un área específica del Instituto;

III. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto, los estímulos al rango que ocupe y los incentivos a que se haga acreedor;

IV. Recibir los apoyos para participar en el Programa;

V. Obtener la titularidad en el rango correspondiente una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto;

VI. Ser promovido en la estructura de rangos del Cuerpo que corresponda al Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;

VII. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos establecidos;

VIII. Inconformarse o reclamar ante las autoridades correspondientes del Instituto, por los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el mismo;

IX. Ser restituido en el goce de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo establezca la resolución del recurso interpuesto;

X. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la localidad o entidad federativa donde se encuentre su adscripción;

XI. Conocer oportunamente los resultados de la evaluación global, que comprende las evaluaciones del desempeño y del aprovechamiento; y,

XII. Los demás que establezca este Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 96. El Personal de Carrera tendrá las siguientes obligaciones:

I. Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, profesionalismo, equidad, y definitividad;

III. Conducirse en todo tiempo con respeto y cordialidad, en relación a los puntos de vista y posiciones ideológicas de las organizaciones políticas, sus candidatos, militantes y dirigentes; asimismo, ante su superior jerárquico, compañeros y subordinados;

IV. Desempeñar sus funciones con apego al criterio de eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que, al efecto, determine la Junta;

V. Coadyuvar en la evaluación, en su caso, del desempeño del Personal de Carrera a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos;

VI. Acatar las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad;

VII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;

VIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales y la documentación comprobatoria que corresponda, así como presentar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, para efecto de su relación jurídica con el Instituto;

IX. Desarrollar sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;

X. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos, con las excepciones que determine la Junta;

XI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden;

XII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias a quien se designe para suplirlo en sus ausencias; y,

XIII. Las demás que señale el Código, el Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 97. Quedará prohibido al Personal de Carrera:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto;

II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza a favor o en contra de organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o del desempeño de sus funciones;

III. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;

IV. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades, sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

V. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;

VI. Dictar órdenes cuya realización transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral; en cuyo caso, los subordinados estarán exentos de su cumplimiento y deberán hacerlo del conocimiento del superior jerárquico de quien dicte la orden de referencia, a fin de que tome las medidas pertinentes;

VII. Realizar conductas, por acción u omisión, que transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;

VIII. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencias, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o retardos, o las de algún compañero, subordinado o superior jerárquico;

IX. Proporcionar informes de asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del titular del área;

X. Incumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad; y,

XI. Las demás que determinen el Código, el Estatuto, la Ley Estatal del Servicio Civil y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DISPONIBILIDAD

Artículo 98. La disponibilidad es la situación en la que se encuentra un miembro del Servicio al que se le autoriza para ausentarse temporalmente del puesto que ocupe, con el objeto de realizar actividades académicas o de investigación.

Los miembros del Servicio en disponibilidad dejarán de percibir remuneraciones por concepto del puesto, así como los estímulos del rango que ocupen.

Artículo 99. Será facultad de la Junta conceder la disponibilidad, quien consultará previamente al titular del área que corresponda.

Artículo 100. El Personal de Carrera que solicite autorización para estar en disponibilidad, deberá acreditar los siguientes requisitos:

I. Tener por lo menos un año de antigüedad como miembro titular;

II. Haber aprobado la evaluación anual del desempeño y del aprovechamiento en el Programa;

III. Presentar carta de exposición de motivos, en la que explique los beneficios que brindarán 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,

V. Presentar carta de aceptación de la Institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

Artículo 101. La disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales, ni para el desempeño de actividades en organizaciones políticas.

Artículo 102. La disponibilidad, en ningún caso podrá exceder de dos años en total.

Artículo 103. El Personal de Carrera que se encuentre en disponibilidad, una vez concluida la misma, notificará inmediatamente por escrito a la DESPE, su reincorporación al Servicio. En casos especiales podrá reincorporarse al Servicio antes de haber concluido la disponibilidad.

Artículo 104. El Personal de Carrera que se encuentre en disponibilidad, estará obligado a suscribir, al momento de notificar su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado.

Artículo 105. Durante el periodo de disponibilidad, el Personal de Carrera, sin menoscabo de sus derechos políticos y civiles, deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 106. La separación del Servicio es el acto mediante el cual el Personal de Carrera deja de pertenecer al mismo y concluye su relación laboral con el Instituto. El Personal de Carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

I. Renuncia;

II. Pensión o jubilación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado;

III. Incapacidad física declarada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que le impida el desempeño de sus funciones o estar sujeto a estado de interdicción declarado por autoridad competente;

IV. Fallecimiento;

V. Reestructuración o reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de plazas del organismo o la estructura organizacional, salvo en los casos en que a juicio de la Junta, pueda ser reubicado en otras áreas;

VI. Destitución; y,

VII. Rescisión.

Artículo 107. La renuncia es el acto mediante el cual el Personal de Carrera expresa a la autoridad correspondiente su voluntad de separarse del Servicio y del Instituto de manera definitiva. La renuncia del Personal de Carrera deberá presentarse por escrito y producirá efectos a partir de la fecha que se consigne en el texto del documento.

Artículo 108. La rescisión se dará cuando el Personal de Carrera no apruebe la evaluación del desempeño o no acredite las materias del programa, en los términos señalados en los artículos 73 y 75 de este ordenamiento.

Artículo 109. Cuando el Personal de Carrera se separe del Servicio, salvo el caso previsto en la fracción IV del artículo 106 del presente Estatuto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse un acta administrativa de entrega-recepción.

TÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 110. El Personal de Carrera que incurra en infracciones a las disposiciones del Código, del presente Estatuto y a las señaladas por los acuerdos y circulares, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Artículo 111. Para los efectos de este Título, se entiende por procedimiento administrativo, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes del Instituto, tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en este Estatuto al Personal de Carrera.

Artículo 112. El Instituto no podrá aplicar sanción alguna al Personal de Carrera, sin que previamente se levante un acta circunstanciada de los hechos que se señalen como fundamento de la sanción, observándose el procedimiento siguiente:

I. El titular del área al tener conocimiento de la falta o faltas atribuidas al trabajador, elaborará un reporte que turnará al titular de la DESPE;

II. Recibido el reporte, el titular de la DESPE citará por escrito con tres días hábiles de anticipación al trabajador, para que comparezca el día y hora que se indique para el levantamiento del acta circunstanciada;

III. El citatorio deberá contener el o los hechos que se le imputen al trabajador, tendiendo obligación de concurrir a la diligencia el trabajador, el titular del área correspondiente y el titular de la DESPE, el día y hora señalados para la práctica de la misma, otorgándosele al primero las facilidades para su defensa;

IV. El acta circunstanciada respectiva se levantará en el lugar de adscripción del trabajador, durante las horas hábiles del Instituto, interviniendo el titular de la DESPE, el titular del área, el trabajador y testigos de cargo o de descargo;

V. En el acta circunstanciada se asentarán las declaraciones de los que tomen parte en ella y se recibirán las pruebas, tanto de cargo como de descargo, entregándose al término de la misma copia al trabajador;

VI. No se suspenderá el levantamiento del acta por el hecho de que el trabajador no se presente, si recibió el citatorio respectivo con una anticipación mínima de tres días hábiles;

VII. El acta circunstanciada deberá levantarse dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el titular de la DESPE reciba el reporte correspondiente, o tenga conocimiento de la falta o faltas atribuidas al trabajador. De no levantarse el acta dentro de este término, el caso se considerará cerrado sin que proceda sanción alguna para el trabajador;

VIII. El acta circunstanciada deberá ser firmada por quienes intervinieron en la misma;

IX. El Secretario Ejecutivo dictará y notificará la resolución correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta circunstanciada;

X. La resolución surtirá sus efectos al día siguiente a aquél en que se haya notificado al trabajador;

XI. En caso de que el Instituto aplicara alguna sanción al trabajador sin seguir el procedimiento establecido, aquella quedará sin efecto;

XII. En caso de incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en este capítulo por parte de la autoridad instructora, el afectado lo hará del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva a fin de que regularice el procedimiento; y,

XIII. Cuando la sanción sea aplicada sin observar el procedimiento señalado, se retirará cualquier nota del expediente del trabajador afectado y, en su caso, se le pagarán los días que haya dejado de laborar.

Artículo 113. Para los efectos del presente Título sólo se admitirán como pruebas: la confesional, testimonial, documentales, técnicas, presuncional e instrumental de actuaciones.

Artículo 114. Las resoluciones que se pronuncien en el procedimiento administrativo deberán constar por escrito y contendrán:

La fecha, el lugar y autoridad que la dicta;

Resultandos, que contendrán el resumen de los hechos;

Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas recibidas, así como los fundamentos jurídicos y, en su caso, los puntos de derecho controvertidos; y,

Los puntos resolutivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 115. Podrán aplicarse al Personal de Carrera las sanciones de amonestación, suspensión y destitución del puesto, previa substanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

Artículo 116. La amonestación consiste en la advertencia escrita para que el Personal de Carrera evite

reiterar la conducta indebida, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

Artículo 117. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del Personal de Carrera, sin goce de sueldo, sin que ello implique destitución del puesto, y no podrá exceder de quince días naturales.

Artículo 118. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el Personal de Carrera respectivo, en los términos previstos por el artículo 120 del presente ordenamiento.

Artículo 119. Las sanciones señaladas se aplicarán sin sujetarse necesariamente al orden enunciado.

Artículo 120. Procederá la destitución del Personal de Carrera, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La utilización del patrimonio del Instituto, para fines distintos de aquellos a que está destinado; y,
- II. La comisión de actos que impida la realización de las actividades propias de la Institución y, en general, de todos los que atenten contra la misma.

Artículo 121. La autoridad valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Estatuto; y,
- III. Los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto.

CAPÍTULO TERCERO **DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

Artículo 122. Los trabajadores podrán interponer el recurso de reconsideración, contra las resoluciones

emitidas por la autoridad resolutora, que pongan fin al procedimiento administrativo previsto en este Estatuto y causen agravios al Personal de Carrera directamente afectado.

En ningún caso, la interposición del recurso de reconsideración, suspenderá los efectos de la resolución impugnada.

Artículo 123. El término para interponer el recurso de reconsideración ante la Secretaría Ejecutiva será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél, en que el trabajador tenga conocimiento de la resolución que se recurra. La Secretaría Ejecutiva substanciará y resolverá lo conducente.

Artículo 124. El recurso se tendrá por no interpuesto y se acordará su desechamiento en los siguientes casos:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; y,
- II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica.

Artículo 125. El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. El órgano administrativo al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución administrativa que impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y, en su caso, las pruebas supervenientes que el recurrente ofrezca; y,
- V. La firma autógrafa del promovente.

Artículo 126. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento; y,

III. No se pruebe la existencia del acto impugnado.

Artículo 127. La Secretaría Ejecutiva deberá dictar acuerdo en el que se admita o deseche el recurso, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su interposición. El proveído que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea, será inatacable.

Artículo 128. La Secretaría Ejecutiva deberá resolver el recurso, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo que lo haya admitido. La resolución deberá ser notificada al trabajador, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 129. Las resoluciones del recurso que se emitan, podrán revocar, modificar o confirmar las resoluciones impugnadas y serán definitivas en el ámbito administrativo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al entrar en vigor el presente Estatuto, se derogan las disposiciones dictadas que se opongan en todo o en parte a su contenido.

ARTÍCULO TERCERO. El personal del Instituto que laboró en el proceso electoral local de 2000 y que ocupa actualmente puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral de conformidad con el Catálogo General de Puestos, permanecerá en los mismos hasta en tanto se cubran de conformidad con lo establecido en este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de un plazo de cuatro meses contados a partir del inicio de su vigencia, la Junta expedirá la convocatoria a que se refiere el artículo 40 de este Estatuto.

**REGLAMENTO INTERNO
DEL INSTITUTO ELECTORAL
VERACRUZANO**

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 95 fracciones III y V del Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Veracruz–Llave, por este conducto da a conocer que el Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2001 determinó aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para el Instituto Electoral Veracruzano y sus trabajadores; y tienen por objeto:

- I. Reglamentar la organización, funcionamiento, operación y coordinación de las áreas que conforman la estructura orgánica central del Instituto;
- II. Regular las condiciones laborales del personal del Instituto; y
- III. Establecer derechos, obligaciones y prohibiciones para el personal administrativo y temporal del Instituto.

Artículo 2. Para los fines de este Reglamento se consideran órganos del Instituto Electoral Veracruzano los que señala el artículo 82 del Código Electoral para el Estado y la Coordinación del Secretariado.

Artículo 3. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

INSTITUTO: El Instituto Electoral Veracruzano.

CONSEJO: El Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

JUNTA: La Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano.

DESPE: La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral;

CÓDIGO: El Código Electoral para el Estado de Veracruz-Llave.

ESTATUTO: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral Veracruzano.

CATÁLOGO: El Catálogo General de Puestos del Instituto Electoral Veracruzano.

SERVICIO: El Servicio Profesional Electoral.

PERSONAL: El personal de carrera y el personal administrativo del Instituto Electoral Veracruzano.

REGLAMENTO: Reglamento Interno del Instituto Electoral Veracruzano.

SERVIDOR: Servidor Público.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se deberá tomar en cuenta lo establecido en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Estatuto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 5. La Presidencia contará con el personal aprobado en la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 6. La Presidencia tendrá a su cargo el Departamento de Diseño, Edición e Impresión, cuyas atribuciones son:

I. Supervisar y controlar la elaboración de las ediciones impresas que se le encomienden a ese Departamento;

II. Brindar atención al público en general, que solicite información relativa a las actividades del Instituto;

III. Coordinarse con las demás áreas del órgano electoral para la integración y edición de la información que sea de interés su difusión, mediante ediciones impresas;

IV. Apoyar la investigación en materia político electoral;

V. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de la Presidencia del Consejo;

VI. Organizar la presentación de los documentos publicados por el Instituto;

VII. Promover la participación de todos los servidores públicos del Instituto en la investigación de material político electoral;

VIII. Elaborar y proyectar la elaboración y distribución de materiales informativos del Instituto;

IX. Coadyuvar en la impresión de materiales de apoyo para las actividades de diversas áreas; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OFICINA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES

Artículo 7. La Oficina de los Consejeros Electorales contará con el personal aprobado en la estructura orgánica del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 8. La Secretaría Ejecutiva además de las atribuciones que le señalan los artículos 95 y 92 del Código, supervisará el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto, contando para ello con el personal aprobado en la estructura orgánica del mismo.

La Secretaría Ejecutiva presentará al Consejo General, en forma cuatrimestral, los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto.

Artículo 9. La estructura de la Secretaría Ejecutiva estará constituida de la siguiente manera:

a) Coordinación del Secretariado;

- b) Departamento Jurídico y de Procesos Judiciales;
- c) Departamento de Proyectos;
- d) Departamento de Comunicación Social;
- e) Departamento de Informática; y,
- f) Departamento de Organización y Métodos.

El tramo de control de la Secretaría Ejecutiva comprende las siguientes Direcciones:

- a) La Dirección Ejecutiva del Registro de Electores;
- b) La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- c) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
- d) La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- e) La Dirección Ejecutiva de Administración; y
- f) La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 10. La Coordinación del Secretariado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica a los órganos del Instituto, en el desarrollo de sus actividades;
- II. Informar al Secretario Ejecutivo sobre los proyectos, términos y avances en el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- III. Coadyuvar en el manejo y control del archivo de documentación derivado de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo y de las reuniones de la Junta;
- IV. Recibir del Secretario Ejecutivo, de las Direcciones Ejecutivas y de los Departamentos, la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes y acuerdos;
- V. Desahogar los asuntos de las diversas áreas del Instituto que sean objeto de tramitación judicial o administrativa, ante las autoridades competentes o para la realización de algún proyecto;
- VI. Elaborar, por instrucciones del Secretario del Consejo, los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones y demás documentación que serán sometidos a la consideración del Consejo;
- VII. Llevar el control y concentrado de acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo;
- VIII. Auxiliar al Secretario del Consejo en la preparación del orden del día o la agenda de la sesión o reunión de trabajo, según se trate;

IX. Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el Instituto con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo;

X. Llevar una estadística de las sesiones o reuniones de trabajo del Consejo;

XI. Auxiliar al Secretario del Consejo en la preparación logística de las sesiones de ese órgano colegiado;

XII. Por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, reproducir y circular con toda oportunidad, entre los integrantes del Consejo, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día o agenda de trabajo;

XIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la expedición de copias certificadas que le soliciten;

XIV. Auxiliar al Secretario del Consejo en el levantamiento de las actas de sesiones, reuniones de trabajo y de la Junta;

XV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la substanciación de los medios de impugnación;

XVI. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en la impartición de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales y Distritales; y,

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones del Departamento Jurídico y de Procesos Judiciales:

I. Recibir de la Coordinación del Secretariado, los asuntos que le sean planteados por las diversas áreas del Instituto, y que sean objeto de tramitación judicial o administrativa ante las autoridades competentes;

II. Coadyuvar a la realización de las certificaciones y cotejos de documentos;

III. Otorgar la asesoría jurídica a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, en el desarrollo de sus actividades;

IV. Gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos contenciosos y de trámite en los que se vea involucrado el Instituto;

V. Solicitar, en apoyo a la Coordinación del Secretariado, a las diferentes áreas del organismo electoral la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo;

VI. Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el Instituto, con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por la Coordinación del Secretariado;

VII. Coadyuvar con la Coordinación del Secretariado en la asesoría jurídica que requieran las áreas del Instituto; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones del Departamento de Proyectos:

I. Recibir de la Coordinación del Secretariado, los asuntos que le sean planteados por el Secretario Ejecutivo y que sean objeto de realización de algún proyecto;

II. Solicitar, en apoyo a la Coordinación del Secretariado, a las diferentes áreas del organismo electoral, la información necesaria para la elaboración de los proyectos de acuerdo o informes que se le encomienden;

III. Elaborar los anteproyectos de Convenios cuya celebración autorice el Consejo;

IV. Elaborar los proyectos de orden del día y agendas de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo, así como de las reuniones de la Junta;

V. Elaborar los proyectos actas en versión estenográfica y minutas de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo, así como de las reuniones de la Junta;

VI. Elaborar los guiones y demás documentación relativa para el desarrollo de las sesiones del Consejo;

VII. Auxiliar a la Coordinación del Secretariado en llevar el control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos;

VIII. Llevar el control de acuerdos y concentrados que se tomen en las sesiones del Consejo y de la Junta; así como las estadísticas de las mismas;

IX. Preparar e impartir los cursos de capacitación y asesoría jurídica a los órganos del Instituto;

X. Asesorar a los órganos del Instituto y a sus órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades;

XI. Elaborar los proyectos de documentación de contenido jurídico, que se utilicen en los órganos desconcentrados del Instituto; y,

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables

Artículo 13. Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social:

- I.** Desarrollar y promover la política de comunicación social del organismo electoral;
- II.** Coordinar el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación, manteniendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;
- III.** Difundir y consolidar la imagen del Instituto, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en el organismo;
- IV.** Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todos los órganos del Instituto;
- V.** Elaborar la síntesis informativa diaria, boletines de prensa y en general coordinar las actividades informativas hacia el interior del Instituto;
- VI.** Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto;
- VII.** Coordinar visitas de Consejeros Electorales y funcionarios, a medios de comunicación de la entidad;
- VIII.** Elaborar comunicados de prensa;
- IX.** Coordinar conferencias de prensa;
- X.** Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XI.** Proponer y coordinar las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales, de plebiscitos y referendos; y,
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del Departamento de Informática:

- I.** Elaborar e implementar los sistemas de cómputo, base de datos y las redes de comunicación adecuadas para desahogar las actividades de las diversas áreas del Instituto;

- II. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en la solución de problemas técnicos con el equipo de cómputo;
- III. Actualizar la página de internet del Instituto;
- IV. Proponer el equipo necesario para la actualización constante de los sistemas de cómputo del Instituto;
- V. Auxiliar, cuando se requiera, en actividades que involucren aspectos relacionados con la informática y computación;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo las especificaciones técnicas necesarias para la difusión oportuna en el seno del Consejo de los resultados preliminares de las elecciones locales;
- VII. Planear y controlar las actividades relacionadas con los sistemas y equipos de cómputo; tales como diseño de programas, instalación de redes de computadoras y soporte técnico;
- VIII. Asesorar a la Secretaria Ejecutiva y demás áreas, que así lo requieran, en materia de comunicaciones;
- IX. Detectar las necesidades que en materia de capacitación requiera el personal que labora en el Departamento, y proponer al Secretario Ejecutivo las soluciones requeridas;
- X. Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, existente en el Instituto;
- XI. Estudiar, analizar y proponer procedimientos de automatización, que faciliten las labores del Instituto;
- XII. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo de los trabajos realizados en materia de sistemas y mantenimiento;
- XIII. Coordinar la instalación y funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales;
- XIV. Apoyar y supervisar las actividades de los procesos electorales referentes a aspectos técnicos y logísticos que en materia de cómputo se requieran o proponga el Secretario Ejecutivo; y,
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones del Departamento de Organización y Métodos:

- I. Coadyuvar en la elaboración o actualización de los proyectos de Manuales Administrativos requeridos por el Instituto;

II. Proponer al Secretario Ejecutivo los Planes y Programas de Modernización Administrativa del organismo electoral;

III. Compatibilizar las normas básicas de los sistemas de administración y control interno, para lograr una administración transparente, eficiente y eficaz;

IV. Evaluar los procedimientos y métodos de las actividades que desarrolla el Instituto, para asegurarse que estén de acuerdo con las políticas establecidas por el organismo electoral;

V. Analizar la estructura orgánica del Instituto y de las dependencias que la integran y, en su caso, proponer las modificaciones al Secretario Ejecutivo;

VI. Participar en la evaluación periódica de los avances de los asuntos de su competencia;

VII. Ayudar en la formulación de las líneas generales del Programa Operativo Anual del Instituto; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Artículo 16. El Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos además de las atribuciones que le señala el artículo 98 del Código, tendrá las siguientes:

I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de la Dirección Ejecutiva;

II. Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva; y,

III. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos estará constituida por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Partidos, Agrupaciones y Asociaciones Políticas; y,

b) Departamento de Administración y Supervisión de Gastos.

Artículo 18. Son atribuciones del Departamento de Partidos Agrupaciones y Asociaciones Políticas:

I. Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones que pretendan registrarse ante el Instituto, como agrupaciones, asociaciones o partidos políticos estatales, proponiendo al Director Ejecutivo el dictamen correspondiente;

II. Proporcionar información, apoyo y seguimiento a las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos;

III. Coadyuvar en la integración del expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo;

IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información que los partidos políticos soliciten a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, y en su caso sustanciar las respuestas que se emitan;

V. Llevar los libros de Registro de Partidos Políticos Estatales, Agrupaciones y Asociaciones Políticas; así como el de Convenios de Fusión, Frentes y Coaliciones;

VI. Coordinar la grabación de los Programas de partidos políticos para medios de comunicación masivos;

VII. Elaborar un catálogo de horarios y tarifas de los medios masivos de comunicación, para su contratación por los partidos políticos durante los procesos electorales;

VIII. Coadyuvar en los trámites necesarios para que los partidos, agrupaciones y asociaciones políticas ejerzan sus prerrogativas correspondientes a los medios masivos de comunicación; y,

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones del Departamento de Administración y Supervisión de Gastos:

I. Analizar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, las bases para determinar el Financiamiento Público Estatal que se deba asignar a los partidos políticos;

II. Efectuar la revisión documental de los gastos de campaña y elaborar el anteproyecto del informe técnico correspondiente;

III. Coadyuvar en las gestiones necesarias para realizar las actividades encaminadas al fortalecimiento del sistema de partidos;

- IV.** Realizar los estudios necesarios para la determinación de los topes de gastos de campaña;
- V.** Planear y calendarizar la entrega del Financiamiento Público para los partidos políticos, elaborando y tramitando oportunamente las órdenes de pago correspondientes;
- VI.** Coadyuvar en los trámites necesarios para que los partidos, agrupaciones y asociaciones políticas ejerzan sus prerrogativas correspondientes a los medios masivos de comunicación;
- VII.** Recibir y revisar las facturas para su pago de las asociaciones políticas por apoyos editoriales y elaborar las órdenes de pago correspondientes;
- VIII.** Recibir, revisar y analizar la documentación comprobatoria del Financiamiento Anual otorgado a los partidos, coadyuvando a la elaboración del Informe Técnico correspondiente;
- IX.** Revisar y proponer las actualizaciones pertinentes a la normatividad aplicable en materia de financiamiento de los Partidos Políticos;
- X.** Investigar y analizar en otras entidades la normatividad existente con relación a los Gastos de Campaña, aplicación del Financiamiento Anual y en general de las Prerrogativas a Partidos Políticos, Agrupaciones y Asociaciones, elaborando comparativos para su presentación al Director Ejecutivo; y,
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Artículo 20. El Director Ejecutivo de Organización Electoral además de las atribuciones que le señala el artículo 99 del Código, tendrá las siguientes:

- I.** Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de la Dirección Ejecutiva;
- II.** Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva;
- III.** Ejecutar el programa de visitas a los Consejos Distritales y Municipales;
- IV.** Supervisar la instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados; de Estadística y Organización Electoral, el cual tendrá las siguientes atribuciones: