



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MARZO, 2012

Í N D I C E

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TÍTULO II DEL PERSONAL, INGRESO Y NOMBRAMIENTO.....	3
Capítulo Primero. Del Personal del Instituto	3
Capítulo Segundo. Del ingreso del Personal del Instituto	3
TÍTULO III DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL.....	6
Capítulo Primero. De la readscripción.....	6
Capítulo Segundo. De los comisionados.....	7
Capítulo Tercero. De la figura del encargado del despacho.	7
TÍTULO IV DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	7
TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	8
Capítulo Primero. De la evaluación del rendimiento.	8
Capítulo Segundo. De la evaluación del aprovechamiento de los cursos.	10
Capítulo Tercero. De la evaluación global.....	11
TÍTULO VI DE LA POLÍTICA SALARIAL, SU OBJETIVO E INTEGRACIÓN.....	11
Capítulo Primero. De la política salarial y su objetivo.....	11
Capítulo Segundo. De la integración.	11
Capítulo Tercero. De las remuneraciones	12
Capítulo Cuarto. De la promoción y ascenso.....	14
Capítulo Quinto. De las compensaciones.	14
Capítulo Sexto. De los incentivos.	15
Capítulo Séptimo. De las prestaciones.	17
Capítulo Octavo. De las liquidaciones.	18
TÍTULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	19
Capítulo Primero. De los derechos.....	19
Capítulo Segundo. De las obligaciones.	20
Capítulo Tercero. De las prohibiciones.	21
TÍTULO VIII DE LAS VACANTES, LICENCIAS, INCAPACIDADES Y SEPARACIÓN DE PUESTOS.....	22
Capítulo Primero. De las vacantes.....	22
Capítulo Segundo. De las licencias.	23
Capítulo Tercero. De las incapacidades.	24
Capítulo Cuarto. De la disponibilidad.	25
Capítulo Quinto. De la separación del Personal.....	25
Capítulo Sexto. Del procedimiento de desincorporación.....	26
Capítulo Séptimo. Separación por abandono de trabajo.	27
TÍTULO IX DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	28
Capítulo Primero. Disposiciones generales.	28
TÍTULO X DE LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES....	28
Capítulo Primero. De la jornada de trabajo.	28
Capítulo Segundo. De los días de descanso y vacaciones.	30
TÍTULO XI DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.....	30
TÍTULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.....	31
TRANSITORIOS.....	31



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto:

- I. Regular las relaciones laborales entre el Instituto Electoral del Estado y su Personal de Órgano Central;
- II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones generales de trabajo de todo el Personal del Instituto;
- III. Establecer el cumplimiento del otorgamiento de garantías laborales y certeza jurídica al Personal del Instituto; y
- IV. Normar los procedimientos para dotar al Instituto del Personal calificado y administrar los Recursos humanos del Instituto.

ARTÍCULO 2. En el presente reglamento se entenderá por:

- I. Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto.
- II. Código: El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- III. Comisión Permanente: La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- IV. La Comisión Permanente Administrativa: La Comisión Permanente Administrativa.
- V. Direcciones: Las Direcciones que integran la Junta Ejecutiva.
- VI. Estatuto: El Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- VII. Instituto: El Instituto Electoral del Estado.
- VIII. Funcionario Electoral: Es la persona investida de un nombramiento establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral en Órganos Electorales Centrales y, de manera Nominativa, se listan los siguientes: Consejeros Electorales Propietarios; Consejero Presidente; Secretario Ejecutivo; Titular de la Dirección Jurídica; Titular de la Unidad de Fiscalización; Directores que integran la Junta Ejecutiva; Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional y Titular de la Contraloría Interna.
- IX. Junta: La Junta Ejecutiva.
- X. Personal: Toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, o cuyo nombre figure en las listas de raya del Instituto,

clasificado en alguna de las siguientes categorías: Funcionario Electoral, del Servicio Electoral Profesional o Administrativo.

- XI. Plaza Presupuestal: Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, con una adscripción determinada y con respaldo presupuestal.
- XII. Puesto: Unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos.
- XIII. Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- XIV. Unidad del Servicio: La Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 3. La relación jurídica entre el Instituto Electoral del Estado y el Personal a su servicio se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y, de manera supletoria, por:

- I. El Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- II. El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- III. Las demás normas, acuerdos y reglamentos que determinen las autoridades del Instituto.
- IV. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- V. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- VI. La Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 4. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará tal y como lo establece el Artículo 4 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 5. La Unidad del Servicio propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente, las normas políticas y procedimientos relativos a la administración del Personal del Instituto.

ARTÍCULO 6. La Comisión Permanente podrá vigilar y supervisar los asuntos relativos al Personal del Instituto, para tal efecto podrá emitir recomendaciones y formular propuestas. En este sentido, la Unidad del Servicio deberá proporcionar a la Comisión Permanente toda la información que le sea requerida sobre el Personal.

ARTÍCULO 7. El Personal será considerado de confianza y será incorporado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla previa solicitud del empleado.

Los conflictos de carácter laboral entre el Instituto y su Personal, no subsanables mediante el procedimiento administrativo que contempla la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, serán resueltos por la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla.

TÍTULO II DEL PERSONAL, INGRESO Y NOMBRAMIENTO

Capítulo Primero

Del Personal del Instituto

ARTÍCULO 8. Para los efectos del presente Reglamento, el Personal se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. Funcionarios Electorales;
- II. Personal del Servicio Electoral Profesional;
- III. Personal Administrativo, que a su vez se dividirá en:
 - a) Personal Permanente; y
 - b) Personal Eventual.

ARTÍCULO 9. El Personal del Servicio Electoral Profesional estará integrado por personas que ocupan un puesto de los clasificados con tal especificación en el Catálogo o que, en cualquier momento, hayan obtenido la titularidad del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 10. El Personal Administrativo estará integrado por personas que ocupan un Puesto de los clasificados con tal especificación en el Catálogo, y que no pertenecen al Servicio Electoral Profesional.

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

Capítulo Segundo

Del ingreso del Personal del Instituto

ARTÍCULO 12. En el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe. Entendiendo por contratación eventual como aquella que se realice por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas y proyectos institucionales.

ARTÍCULO 13. Los Titulares de las Unidades Administrativas o Técnicas o los Funcionarios Electorales podrán solicitar que, previo a la firma de un contrato de naturaleza permanente, se firme otro de carácter provisional por treinta días, con la finalidad de poder comprobar las competencias de la persona de que se trate.

ARTÍCULO 14. La incorporación del Personal se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura ocupacional, a las remuneraciones autorizadas y a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Junta.

ARTÍCULO 15. El proceso de ingreso está formado por el procedimiento de reclutamiento y selección, así como, de la contratación de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 16. El ingreso a puestos del Servicio Electoral Profesional deberá registrarse por lo dispuesto en el capítulo respectivo del Estatuto.

ARTÍCULO 17. Para ingresar al Instituto, los aspirantes a formar parte del Personal deberán cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación;
- IV. No ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada puesto de acuerdo al Catálogo;
- VIII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el Desempeño adecuado de sus funciones;
- IX. Tener su residencia en el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 18. Para el proceso de ingreso del Personal Administrativo, previamente deberán agotarse los siguientes supuestos:

- I. Que el titular de la Unidad Administrativa o Técnica o el Funcionario Electoral, en su caso, justifique la ocupación del puesto correspondiente.
- II. Que exista disponibilidad presupuestal, la cual será verificada por la Dirección Administrativa; por lo que el Personal de nuevo ingreso podrá incorporarse hasta el momento en que la Dirección Administrativa remita dicha disponibilidad a la Unidad.

ARTÍCULO 19. Para el procedimiento de ingreso a un puesto administrativo del Instituto, se tomarán en cuenta los conocimientos, la experiencia laboral acorde al Puesto o Cargo a desempeñar y las habilidades de los candidatos a ocupar la vacante correspondiente, de acuerdo a los criterios que dicten los Titulares de las Unidades Administrativas o Técnicas.*

ARTÍCULO 20. El reclutamiento se hará a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales que integran este Instituto. El procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del Personal será el siguiente:*

- I. **Invitación:** Los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales, deberán solicitar a la Unidad que proponga a los aspirantes al puesto respectivo, así como girar las invitaciones respectivas.
- II. **Acreditación de requisitos:** Los aspirantes al puesto deberán presentarse en la Unidad del Servicio con la finalidad de llevar a cabo la acreditación de requisitos establecidos en el Artículo 16 del presente Reglamento.
- III. **Entrevista preliminar:** Será llevada a cabo por los Titulares de la Unidad Técnica o Administrativa o el Funcionario Electoral, de quien dependa el puesto. Una vez que haya sido realizada, se hará del conocimiento de la Unidad del Servicio la que, a su vez, lo informará a la Comisión Permanente para que, en caso de considerarlo pertinente, efectúen una entrevista posterior.
- IV. **Exámenes de selección:** La Unidad del Servicio aplicará a los aspirantes la evaluación de conocimientos generales que la Unidad Administrativa o Técnica solicitante haya proporcionado y cuya calificación mínima aprobatoria será de seis; asimismo, hará lo relativo con la que valora habilidades y aptitudes.
- V. **Evaluación curricular:** La Unidad del Servicio verificará que la documentación del aspirante del puesto vacante corresponda al perfil requerido, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Catálogo.

ARTÍCULO 21. La Unidad del Servicio informará al Titular de la Unidad Administrativa o Técnica o al Funcionario Electoral que haya solicitado la ocupación de un puesto vacante, los resultados de las evaluaciones de conocimientos en términos de Aprobado o No aprobado, habilidades y aptitudes.

El Funcionario Electoral o el Titular de la Unidad Administrativa o Técnica seleccionará al aspirante que ocupará el puesto vacante.

Lo anterior lo informará a la Unidad del Servicio para la realización de los trámites administrativos correspondientes, a través de los formatos respectivos.

ARTÍCULO 22. Los trámites derivados de la contratación de la persona que resulte seleccionada serán realizados por la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 23. La Unidad del Servicio informará a la Comisión Permanente, el nombre del aspirante que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante para su contratación, así como la Adscripción a la que se le asignará, tipo de contratación -eventual o permanente-, fecha de ingreso y, en su caso, fecha de término de contrato.

ARTÍCULO 24. El Personal Administrativo ostentará ese carácter y prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Consejero Presidente y/o el Secretario Ejecutivo según corresponda al Secretario Ejecutivo expedir los nombramientos y oficios de adscripción del Personal de las Direcciones integrantes de la Junta Ejecutiva y al Consejero Presidente aquellos que no estén adscritos a estas Direcciones.

ARTÍCULO 25. El oficio de adscripción será elaborado por la Unidad del Servicio y corresponderá al puesto y al Nivel dentro de la estructura orgánica del Instituto a desempeñar; el cual deberá contener como mínimo:

- I. Datos generales de la persona;
- II. El Órgano o Unidad administrativa o Técnica a la cual se adscribe;
- III. La denominación del puesto que se asigna;
- IV. La vigencia del oficio de adscripción; y
- V. Constancia de que la persona acepta el puesto y la adscripción.

Los documentos a que se refiere el presente artículo, formarán parte del expediente personal de cada miembro del Personal del Instituto.

ARTÍCULO 26. Al momento de tomar posesión del puesto para el que fue nombrado, dentro del término señalado en el artículo 136 de este ordenamiento, el Personal del Instituto deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, las leyes que de ellas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respeto al Instituto y a las normas que lo rigen.

TÍTULO III DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL

Capítulo Primero

De la readscripción.

ARTÍCULO 27. La readscripción es el acto mediante el cual un miembro del Personal del Instituto es adscrito a un puesto vacante distinto al que ocupa y de la misma jerarquía, con excepción de los puestos considerados como exclusivos para miembros del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 28. La Junta podrá readscribir al Personal del Instituto por necesidades del mismo, a petición de los Titulares de las Unidades Administrativas o Técnicas o por solicitud del Personal, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Unidad del Servicio respecto a la procedencia de las solicitudes de acuerdo al análisis de competencias.

La Unidad del Servicio informará de los resultados del dictamen a la Junta y a los Titulares de las Direcciones o Unidades correspondientes, quienes tendrán dos días hábiles para emitir, en su caso, sus observaciones.

ARTÍCULO 29. En el acuerdo respectivo, la Junta deberá establecer el carácter de la readscripción, pudiendo ser de naturaleza temporal o definitiva. Asimismo, deberá considerarse la disponibilidad presupuestal para la ocupación del Puesto

ARTÍCULO 30. La readscripción se hará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que correspondan.

ARTÍCULO 31. Los Titulares de las Unidades Administrativas o Técnicas podrán solicitar a la Junta, por razones de operación, la readscripción de cualquier miembro del Personal del Instituto adscrito a su área.

ARTÍCULO 32. El Personal que desee su cambio de adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante el Titular de su adscripción, quien la remitirá a la Unidad del Servicio la que, junto con el dictamen correspondiente, la turnará a la Junta para que ésta determine sobre su procedencia y resuelva lo conducente.

Capítulo Segundo

De los comisionados.

ARTÍCULO 33. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por comisionado al Personal de una Unidad Administrativa o Técnica que haya sido instruido para desempeñarse en otro puesto dentro de su Adscripción o una distinta, ejerciendo su plaza presupuestal por tiempo determinado.

ARTÍCULO 34. En atención a las necesidades del Instituto, el Personal podrá ser comisionado a otra área del mismo, a un Puesto no exclusivo del Servicio Electoral Profesional, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

Capítulo Tercero

De la figura del encargado del despacho.

ARTÍCULO 35. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por encargo del despacho al nombramiento que sobre alguna persona recaiga para desempeñar, de manera temporal, las labores de algún Funcionario Electoral, con excepción de Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, en tanto el Consejo General toma el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 36. La Junta estará facultada para tomar el acuerdo respectivo al encargo del despacho, la cual para permitir el desarrollo continuo de las actividades del Instituto podrá nombrar a una persona para el desahogo de las actividades del Funcionario Electoral que por más de un mes tenga que estar ausente de sus funciones o por la vacante generada en dicho puesto.

El acuerdo deberá establecer la temporalidad del nombramiento. El monto de la remuneración que será devengada por el encargado del despacho será la correspondiente a la que percibe el Funcionario Electoral que desempeña regularmente el puesto. El nombramiento dejará de surtir efectos en cuanto el Consejo General designe a quien se ocupará del puesto definitivamente.

TÍTULO IV DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 37. La formación y capacitación constituyen el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al Personal del Instituto las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los Puestos, asegurando su desarrollo profesional y

humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada persona con el objetivo del Organismo Electoral.

ARTÍCULO 38. La formación y capacitación se desarrollarán a través de los cursos pertinentes, propuestos por la Unidad del Servicio y aprobados por la Junta y serán coordinados por la Unidad del Servicio con la colaboración de las Unidades Administrativas y Técnicas.

ARTÍCULO 39. El Personal podrá ser requerido por el Instituto para colaborar en la impartición de los cursos.

ARTÍCULO 40. La Unidad del Servicio en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, promoverá actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con los fines y actividades del Instituto.

TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Capítulo Primero

De la evaluación del rendimiento.

ARTÍCULO 41. La evaluación del rendimiento es el proceso que tiene como finalidad analizar, valorar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como el desempeño del empleado en la ejecución de las mismas.

ARTÍCULO 42. La Unidad será el área responsable de aplicar y dar seguimiento al proceso de evaluación del rendimiento.

ARTÍCULO 43. Toda evaluación estará compuesta por un conjunto de procedimientos que la Unidad del Servicio propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente; y tendrá por objeto apoyar en la toma de decisiones relativas a la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el ascenso, la aplicación de incentivos, la formación, la promoción y la imposición de sanciones al Personal, en su caso.

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

ARTÍCULO 44. La evaluación del rendimiento se aplicará anualmente, al Personal del Instituto.

ARTÍCULO 45. Dentro del primer semestre de cada año, la Junta, por conducto de las Direcciones correspondientes, notificará al Personal del Instituto, de manera personalizada, las calificaciones obtenidas en la evaluación del rendimiento en el desempeño del año anterior y en la Evaluación del Aprovechamiento de los cursos tomados.

ARTÍCULO 46. La evaluación del rendimiento se realizará dentro de los tres primeros meses de cada año, tomando en cuenta los objetivos previamente planeados conforme a las políticas y programas del Instituto considerando factores

de eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral, trabajo en equipo y demás factores que determine la Junta.

ARTÍCULO 47. La Junta determinará, por medio de un Acuerdo, los programas, objetivos, mecanismos y procedimientos que servirán para evaluar el Rendimiento del Personal. Dicha Evaluación deberá contar con la participación del superior jerárquico de cada miembro del Personal.

La Comisión Permanente podrá hacer observaciones al sistema de Evaluación.

ARTÍCULO 48. La Junta aprobará, en su caso, los proyectos de dictamen de evaluación del rendimiento que la Unidad del Servicio le presente.

ARTÍCULO 49. La Unidad del Servicio deberá notificar dentro de un periodo de treinta días naturales posteriores a la aprobación de los dictámenes por parte de la Junta, a los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas, las calificaciones que correspondan a cada miembro del Personal adscrito a su área, para que aquellos informen personalmente dentro de los tres días hábiles siguientes al que reciban dichas calificaciones.

ARTÍCULO 50. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que surta efectos la notificación personal de resultados de la evaluación del rendimiento, si existieren inconformidades los miembros del Personal las podrán presentar por escrito, de manera fundada y motivada, acompañadas de los elementos que las sustenten, ante la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 51. Las inconformidades a las que se refiere el Artículo anterior se harán del conocimiento de la Comisión Permanente y de la Junta, quienes podrán tomar en cuenta la propuesta de la Unidad del Servicio para determinar lo conducente. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas, y no procederá recurso alguno en contra de ellas.

ARTÍCULO 52. La Unidad del Servicio presentará a la Junta un reporte sobre el proceso y los resultados de la evaluación del rendimiento del Personal del Instituto en el año anterior. A su vez, la Junta, por medio del Secretario Ejecutivo, entregará al Consejero Presidente del Consejo General, un reporte de los resultados de la evaluación del rendimiento del Personal del Instituto para que éste lo haga del conocimiento del máximo Órgano de dirección del Instituto.

ARTÍCULO 53. La permanencia del Personal en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la evaluación del rendimiento mediante la obtención del certificado de aprobación. El Personal del Instituto que no obtenga dicho certificado será destituido.

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

Capítulo Segundo

De la evaluación del aprovechamiento de los cursos.

ARTÍCULO 54. La Unidad del Servicio evaluará por medio de exámenes, el aprovechamiento de los miembros del Personal en los cursos que imparta. Notificará por escrito, a los sustentantes que deberán presentar exámenes, las fechas y contenidos temáticos, estableciendo las medidas de seguridad y solicitando los apoyos que considere necesarios.

ARTÍCULO 55. La Unidad del Servicio, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, notificará personalmente y por escrito sus resultados a cada uno de los sustentantes.

ARTÍCULO 56. Las calificaciones de los exámenes de los cursos serán: Aprobado y No Aprobado.

La Unidad del Servicio llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Personal en los exámenes de las materias del programa. También integrará un registro de los cursos y oportunidades de acreditación de cada uno de los miembros del Personal.

ARTÍCULO 57. La presentación de exámenes es obligatoria para los miembros del Personal. En caso de no presentarse sin causa justificada, recibirán una calificación No Aprobatoria, haciendo constar en el expediente que no se presentó.

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

ARTÍCULO 58. Las escalas de calificación serán determinadas por la Unidad del Servicio, estableciendo sus rangos numéricos y sus equivalencias, así como las calificaciones que entran en las categorías de Aprobado y de No Aprobado.

ARTÍCULO 59. Los miembros del Personal podrán solicitar por escrito al Titular de la Unidad del Servicio la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

El Titular de la Unidad del Servicio tendrá tres días para notificar por escrito la fecha y hora en que se realizará dicha revisión, debiendo estar comprendido dentro de los quince días siguientes a los que el miembro del Personal solicite la revisión de su examen.

Capítulo Tercero

De la evaluación global.

ARTÍCULO 60. La evaluación global del Personal comprenderá la evaluación del rendimiento y la evaluación del aprovechamiento de los cursos con base en los resultados que definan los aspectos cuantitativos y cualitativos que se hayan determinado para tal efecto, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos, cuyos pesos y mecanismos de ponderación para el efecto serán aprobados por la Junta, a propuesta de la Unidad del Servicio, previo conocimiento de la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 61. Toda vez que durante proceso electoral se suspenden los cursos de capacitación, la evaluación global de dicho año, se compondrá únicamente por la evaluación del rendimiento.

TÍTULO VI DE LA POLÍTICA SALARIAL, SU OBJETIVO E INTEGRACIÓN

Capítulo Primero

De la política salarial y su objetivo.

ARTÍCULO 62. La Política Salarial es un conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de acuerdo a los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.

ARTÍCULO 63. La Política Salarial del Instituto tendrá el objetivo siguiente:

- I. Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.
- II. Proporcionar una remuneración equitativa y constante al personal de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
- III. Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.
- IV. Buscar la continuidad del personal calificado y propiciar el crecimiento de su productividad.

Capítulo Segundo

De la integración.

ARTÍCULO 64. La Política Salarial del Instituto se integra bajo los siguientes rubros:

- I. Remuneraciones;
- II. Promoción y ascenso;
- III. Compensaciones;
- IV. Incentivos;

- V. Prestaciones;
- VI. Liquidaciones.

Capítulo Tercero

De las remuneraciones

ARTÍCULO 65. La remuneración es la retribución económica que se paga al Personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establece el tabulador autorizado por la Junta.

ARTÍCULO 66. La Unidad del Servicio, será quien opere la actualización del tabulador de remuneraciones y quien lo proponga al Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 67. El tabulador y las remuneraciones aplicables al Personal del Instituto serán propuestos por el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto que aprueba anualmente el Consejo General.

ARTÍCULO 68. Para cada puesto del Personal, habrá mínimo cuatro niveles presupuestales, y la diferencia entre uno y otro estará definido por el tabulador oficial aprobado por la Junta Ejecutiva que contendrá los siguientes parámetros cuando menos:

- I. Nivel 1;
- II. Nivel 2;
- III. Nivel 3; y
- IV. Nivel 4.

ARTÍCULO 69. Cuando alguna persona hubiere alcanzado el nivel 4 o superior y se acuerde su promoción, el porcentaje de aumento será el mismo que exista entre el nivel que ostenta y el nivel inferior.

ARTÍCULO 70. El Personal de nuevo ingreso deberá contratarse en el nivel inicial que será el Nivel 1.

ARTÍCULO 71. Las remuneraciones se regirán por las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Administrativa, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto y efectuar el pago de remuneraciones al Personal del Instituto de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Junta, en los términos que se establezcan en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Organismo;
- II. Las formas de pago podrán ser:
 - a) Pago en cheque; y
 - b) Abono en cuenta bancaria.
- III. Las remuneraciones se harán conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección Administrativa;

- IV. El Personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran las remuneraciones que efectivamente hubiera devengado;
- V. El pago de prestaciones adicionales se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado, a propuesta de la Dirección Administrativa;
- VI. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales contenidos en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Organismo; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta, a propuesta de la Dirección Administrativa;
- VII. El Personal tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a la retribución de cuarenta días de trabajo, cuando menos. La Dirección Administrativa dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año; y

ARTÍCULO 72. Sólo podrán hacerse descuentos o deducciones a las remuneraciones del Personal en los siguientes casos:

- I. Por deudas al Instituto;
- II. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- III. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, con motivo de las obligaciones del Personal del Instituto;
- IV. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir la pensión alimenticia que fuera exigida al Personal del Instituto.
- V. En los casos previstos en el artículo 186 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 73. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del Personal del Instituto, con excepción del descuento previsto en la fracción IV del Artículo anterior.

ARTÍCULO 74. El pago se hará directamente al Personal del Instituto. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita ante dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad y acompañando copia de la credencial para votar con fotografía a su solicitud. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

Capítulo Cuarto

De la promoción y ascenso.

ARTÍCULO 75. La promoción es el movimiento ascendente de los miembros del Personal en la estructura de niveles del Instituto y estará basada en los resultados de la Evaluación Global de acuerdo con los lineamientos que, al efecto, establezca la Junta.

ARTÍCULO 76. La antigüedad es el tiempo de servicio del Personal en el Instituto a partir de la fecha de ingreso.

ARTÍCULO 77. Para poder obtener promociones en niveles, los miembros del Personal deberán tener una antigüedad de un año por lo menos y haber participado en un Proceso Electoral en el Órgano Central.

ARTÍCULO 78. De acuerdo a las posibilidades presupuestales del Instituto, la Junta convocará, cada año, a participar en la promoción, estableciendo, a propuesta de la Unidad del Servicio, el número de promociones a otorgar en cada nivel. La Unidad del Servicio, someterá a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente, los dictámenes de promociones correspondientes. El Personal tendrá derecho a obtener una promoción por lo menos cada tres años de relación laboral continua con el Instituto. Para esto, se tomarán en cuenta la valuación del desempeño que realice el titular de cada Unidad Técnica y Administrativa.

ARTÍCULO 79. El ascenso es el movimiento del Personal a un puesto superior en la estructura ocupacional y estará basado en los resultados de las evaluaciones del rendimiento desde la incorporación del Personal al Instituto, conforme lo determine la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente, a propuesta de la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 80. Los ascensos podrán otorgarse por acuerdo de la Junta y con el conocimiento de la Comisión Permanente, a propuesta de la Unidad del Servicio, al Personal atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a los procedimientos operativos aplicables y en ningún caso procederá a puestos exclusivos del Servicio Electoral Profesional

ARTÍCULO 81. El procedimiento de ascenso en puestos será independiente de la promoción en niveles.

Capítulo Quinto

De las compensaciones.

ARTÍCULO 82. El Personal tendrá derecho a recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realicen, de acuerdo con el presupuesto del Instituto. En el caso del Personal Administrativo, para el otorgamiento de esta compensación deberá contar con contrato de naturaleza permanente.

ARTÍCULO 83. Como labores extraordinarias se entenderá toda aquella actividad que por su naturaleza requiera de una inversión de tiempo adicional a la jornada laboral establecida en la presente normatividad en su artículo 181, el Código de Instituciones y Procesos Electorales en sus artículos 178 fracción VIII

apartado a) y 180, siempre atendiendo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 84. El Instituto aplicará un sistema para otorgar a su personal, la compensación derivada de las labores extraordinarias.

ARTÍCULO 85. Será la Unidad del Servicio la encargada de operar el procedimiento para otorgar la compensación, y la Junta quien resuelva y determine quiénes serán los beneficiarios del procedimiento.

Capítulo Sexto

De los incentivos.

ARTÍCULO 86. El Instituto aplicará un sistema para otorgar incentivos a su Personal.

ARTÍCULO 87. Será la Unidad del Servicio la encargada de operar el procedimiento para otorgar incentivos, y la Junta quien resuelva y determine quiénes serán los beneficiarios del procedimiento.

ARTÍCULO 88. Se entenderá por incentivo la forma de retribuir al Personal del Instituto por su desempeño, bajo dos modalidades, la retribución y el reconocimiento.

ARTÍCULO 89. La retribución es la recompensa que se otorga a través de estímulos económicos, días extra de vacaciones, becas y/o apoyos económicos para realizar estudios profesionales, que otorga la Junta en favor del Personal del Instituto, y su monto dependerá del presupuesto anual aprobado por el Consejo General.

ARTÍCULO 90. El reconocimiento es la recompensa honorífica que otorga la Junta en favor del Personal del Instituto.

ARTÍCULO 91. Se entenderá por mérito a las cualidades o acciones extraordinarias que el Personal del Instituto aporta en la realización de las actividades habituales del puesto, y que el sistema de incentivos considera como base para otorgarlos.

ARTÍCULO 92. Para otorgar los incentivos al Personal del Instituto en la modalidad de retribución se deberá considerar los siguientes méritos:

- I. Antigüedad. Haber cumplido cinco años de labor ininterrumpida en el Instituto;
- II. Calidad y constancia. Se medirá en base al resultado en la Evaluación de Rendimiento al obtenerse una calificación mayor a noventa y cinco por ciento;
- III. Eficiencia y eficacia. Al obtenerse una calificación mayor a noventa y cinco por ciento en la Evaluación del Aprovechamiento;
- IV. Puntualidad. Al Personal que haya registrado su entrada al Instituto dentro de la tolerancia del horario establecido por el Consejo General durante un año de labores;

- V. Servicios relevantes. Al Personal Administrativo que de manera individual aporte en alguna actividad, que refiera al desarrollo y fortalecimiento del Instituto, en base a su optimización de recursos financieros, humanos y materiales;
- VI. Logros académicos. La Junta Ejecutiva otorgará incentivos al Personal Administrativo que:
 - a) Haya realizado alguna actividad académica, estudio, capacitación, docencia e investigación en diversas disciplinas afines al objeto del Instituto, y que redunden en beneficio de éste.
 - b) Obtenga títulos profesionales de licenciatura y/o grados académicos de especialidad, maestría y doctorado de cualquier área o carrera.

ARTÍCULO 93. Para otorgar los incentivos al Personal en la modalidad de reconocimiento se deberá considerar los méritos siguientes:

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

ARTÍCULO 94. La Unidad dará a conocer al Personal del Instituto que ha iniciado el proceso de otorgamiento de Incentivos, y será la encargada de evaluar los méritos que el Personal haya realizado durante el año a calificar, mediante las actividades propias de su Programa Operativo Anual. Asimismo, se tomarán en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación de Aprovechamiento y la del Rendimiento para el Personal.

ARTÍCULO 95. Cada año la Unidad del Servicio emitirá la convocatoria para otorgar Incentivos referentes a los méritos correspondientes a logros académicos y los enumerados por el artículo 92 de este lineamiento, quedando establecidos las bases, requisitos y los premios a otorgar.

ARTÍCULO 96. La convocatoria que para el efecto publique la Unidad del Servicio, con acuerdo de la Junta y de conocimiento por la Comisión Permanente, establecerá el procedimiento al que se someterá el Personal que desee participar y presentar propuestas o trabajos de investigación que acrediten los méritos que así lo requieran.

ARTÍCULO 97. Las propuestas o trabajos de investigación del Personal del Instituto que reciba la Unidad del Servicio, no serán necesariamente presentadas a manera de publicación, pueden estar incluidas en algún documento interno. Las características que deberá contener el material presentado son las siguientes:

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

ARTÍCULO 98. La Unidad del Servicio valorará los resultados de las respectivas evaluaciones a las que se someterá el Personal del Instituto y elaborará con

acuerdo del Secretario Ejecutivo, la lista ordenada de manera ascendente con los resultados y nombres del Personal que hayan realizado méritos que le pudieran hacer acreedor de algún incentivo, para ser presentada ante la Junta para su estudio y deliberación, previo conocimiento de la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 99. La Junta será la que emita el dictamen correspondiente dictamen de merecedores de Incentivos, publicando el resultado para el conocimiento de todo el Personal del Instituto, señalando la fecha de la sesión para llevar a cabo la entrega de los incentivos al Personal beneficiado.

ARTÍCULO 100. La Unidad del Servicio se encargará de actualizar el expediente del Personal que obtuvo beneficios para ser considerado en los demás procesos sustantivos como el de ascenso y promoción, que regula el presente Reglamento.

Capítulo Séptimo

De las prestaciones.

ARTÍCULO 101. El Instituto otorgará a su Personal las siguientes prestaciones:

- I. Ayuda para anteojos y de aparatos auditivos al Personal del Instituto que lo requiera por prescripción médica, en los términos y condiciones que establezca la Junta;
- II. Becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la Unidad del Servicio. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes.
- III. El Instituto organizará eventos sociales, recreativos y deportivos;
- IV. En caso de fallecimiento de un miembro del Personal del Instituto, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a cuatro meses de salario correspondiente al puesto de analista II nivel 1 del tabulador de sueldos vigente en el momento del deceso.
- V. Las demás que al efecto apruebe el Consejo.

Las prestaciones anteriores se deberán incluir en forma detallada en el presupuesto.

ARTÍCULO 102. El pago de aguinaldo será de cuarenta días de salario, cuando menos.

ARTÍCULO 103. El Personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el Personal del Instituto gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones, las cuales se pagarán en caso de no haber sido tomadas por el personal. Durante los procesos electorales el goce de vacaciones, descansos y permisos se ajustará a las necesidades del Instituto, restableciéndose el goce normal de esos derechos una vez terminado dicho proceso.

Capítulo Octavo

De las liquidaciones.

ARTÍCULO 104. El Instituto realizará la liquidación del personal que por algún motivo dejare de prestar sus servicios personales al mismo, estableciendo para ello el convenio de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal que la Dirección Jurídica del Instituto, instrumente para tal fin.

ARTÍCULO 105. Para los efectos de la celebración de las liquidaciones, los montos se sujetarán a los siguientes términos:

- I. Para el personal que haya laborado para el Instituto menos de un año:
 - a) Un mes de salario;
 - b) Parte un día de salario por cada mes completo laborado; y
 - c) Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
- II. Para el personal que haya laborado para el Instituto desde uno y hasta cinco años:
 - a) Dos meses de salario;
 - b) Doce días por año por concepto de prima antigüedad;
 - c) Veinte días de salario por año; y
 - d) Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
- III. Para el personal que haya laborado para el Instituto desde cinco años un día y hasta diez años:
 - a) Tres meses de salario;
 - b) Doce días por año por concepto de prima antigüedad;
 - c) Veinte días de salario por año; y
 - d) Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
- IV. Para el personal que haya laborado para el Instituto más de diez años:
 - a) Cuatro meses de salario;
 - b) Doce días por año por concepto de prima antigüedad;
 - c) Veinte días de salario por año; y
 - d) Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

En todos los casos, si el personal hizo alguna aportación más allá de lo que su puesto requiriera en favor del Instituto, se le remunerará con el equivalente a mes y medio de salario.

ARTÍCULO 106. El personal que termine su relación laboral deberá presentarse ante la Unidad para pedir la realización del Convenio respectivo.

ARTÍCULO 107. La Unidad solicitará a la Dirección Administrativa, dentro de los dos días hábiles siguientes a la petición del Convenio realizada por parte del Personal, que realice el cálculo del monto conforme a lo establecido por el Capítulo de Liquidaciones de este instrumento, el cual deberá ser contestado y remitido en un plazo máximo de tres días hábiles; la Unidad verificará que los mismos estén aplicados correctamente respecto de la antigüedad que conste en el expediente del personal.

ARTÍCULO 108. La Unidad dará aviso de la terminación laboral a la Presidencia de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, así como a la de la Comisión Permanente Administrativa.

ARTÍCULO 109. La Unidad informará al Personal que termine su relación laboral acerca del monto total del finiquito en un plazo de dos días hábiles a partir de que reciba el cálculo de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 110. En caso de que el personal que termina su relación laboral esté conforme con el monto descrito en el artículo anterior, la Unidad solicitará a la Dirección Administrativa la elaboración del instrumento correspondiente al pago, mismo que remitirá en un plazo no mayor de dos días hábiles a la Unidad.

ARTÍCULO 111. La Unidad elaborará el Convenio respectivo y lo firmará junto con el personal que termina su relación laboral y el Representante Legal del Instituto en un tiempo máximo de tres días hábiles a partir de que sea recibido el instrumento citado en el artículo previo.

ARTÍCULO 112. Una vez firmado el Convenio por ambas partes, tanto la Dirección Jurídica a solicitud de la Unidad, como el Personal interesado podrán tramitar cita ante la Junta de Conciliación y Arbitraje para la ratificación del mismo.

ARTÍCULO 113. La Dirección Jurídica realizará ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la ratificación del Convenio y en dicho acto hará entrega del pago conducente al personal solicitante.

ARTÍCULO 114. La Dirección Jurídica informará a la Unidad sobre la terminación del procedimiento.

ARTÍCULO 115. La Unidad procederá a archivar las constancias en el expediente correspondiente.

TÍTULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Capítulo Primero

De los derechos.

ARTÍCULO 116. Son derechos del Personal del Instituto:

- I. Obtener su nombramiento en el puesto y nivel que corresponda una vez cubiertos los requisitos correspondientes;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes, los estímulos del nivel que ocupe y los incentivos que determine la Junta;
- III. Desempeñar cargos o comisiones electorales previa autorización de la Junta;
- IV. Ser tomados en cuenta en la instrumentación y diseño de los procesos del Instituto e informados con toda oportunidad por la Unidad del Servicio y con antelación del contenido y estándares u objetivos específicos de sus evaluaciones;

- V. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones de rendimiento, de aprovechamiento de los cursos y global;
- VI. Inconformarse o reclamar ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- VII. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- VIII. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado, así lo establezca la resolución del recurso de inconformidad interpuesto;
- IX. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, previa evaluación y de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- X. Los que establezca este Reglamento, el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo General o la Junta; y
- XI. Los demás derechos laborales correspondientes.

Capítulo Segundo

De las obligaciones.

ARTÍCULO 117. El Personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todo tiempo los fines y principios del Instituto;
- II. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad, objetividad y probidad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades; cuidar que nadie utilice en beneficio propio o de terceros la información oficial que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga en su poder, por lo que deberá actuar con estricta reserva en los asuntos que conozca del Instituto a menos que exista autorización previa para actuar en el sentido opuesto;
- III. Desempeñar sus labores con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciba de sus Superiores Jerárquicos, y tutelando el cumplimiento de los principios rectores del Instituto;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y eficiencia;
- V. Evaluar, en su caso, el desempeño del Personal a su cargo basado en criterios objetivos;
- VI. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, así

- como la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
 - IX. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve al cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
 - X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden;
 - XI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias a la persona que se designe para suplirlo en sus ausencias;
 - XII. Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus Superiores Jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo General; y
 - XIII. Las demás obligaciones que señalen el Código, este Reglamento, el Estatuto y demás disposiciones administrativas aplicables.

Capítulo Tercero

De las prohibiciones.

ARTÍCULO 118. El Personal del Instituto tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que autorice la Junta;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de Personal del Instituto, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u 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 el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. 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 Instituto;
- V. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- VI. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse a ellas, fuera de su horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y autorización por escrito, en su caso;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico;

- VIII. Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos establecidos en el Reglamento del Instituto Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- X. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XI. Proporcionar su clave a otro compañero para que registre su entrada o salida, registrar entradas o salidas de otro compañero, o alterar cualquier otro medio de control de asistencia;
- XII. Involucrar a personas ajenas en asuntos del Instituto;
- XIII. Desempeñar, dentro del Instituto, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del superior jerárquico;
- XIV. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XV. Atender asuntos personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del Instituto, excepto autorización expresa de su Superior Jerárquico; y
- XVI. Las demás que señalen el Código, el Estatuto, el presente Reglamento, los acuerdos del Consejo General o la Junta y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO VIII
DE LAS VACANTES, LICENCIAS, INCAPACIDADES
Y SEPARACIÓN DE PUESTOS**

Capítulo Primero

De las vacantes.

ARTÍCULO 119. Se entenderá por vacante el puesto que:

- I. Se haya desocupado por separación del Personal o deceso del mismo;
- II. Permanezca desocupado por un periodo de más de quince días hábiles sin causa justificada;
- III. Se hayan adicionado, por nueva creación, al Catálogo;
- IV. Se haya desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso de un miembro del Personal del Instituto; y
- V. Se haya desocupado por haber concluido la ocupación temporal de un puesto exclusivo del Servicio Electoral Profesional.

Capítulo Segundo

De las licencias.

ARTÍCULO 120. El Personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 121. Las solicitudes de licencia del Personal del Instituto se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante la Unidad del Servicio previo al inicio del periodo de la licencia;
- II. En el caso de solicitudes de licencia de hasta cinco días hábiles, será el Superior Jerárquico quien podrá autorizarlas. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado, e informando a la Unidad del Servicio, en caso de que la licencia sea concedida. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación;
- III. Las licencias que excedan de cinco días, tendrán que ser autorizadas por la Junta;
- IV. Para otorgar licencia a los miembros del Instituto, deberá valorarse que las actividades para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto;
- V. Las autorizaciones de licencia se harán del conocimiento de la Comisión Permanente y de la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 122. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del Personal, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de antigüedad.

ARTÍCULO 123. Las licencias con goce de sueldo se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. Se podrán otorgar hasta por cinco días para desahogar diligencias de carácter particular, entre otras, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes: Titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año de antigüedad dentro de la Institución;
- II. Se podrán conceder para contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en servicio, hasta por cinco días;
- III. En caso del nacimiento de un descendiente, hasta tres días hábiles;
- IV. Se podrán conceder por defunción de algún familiar hasta el tercer grado o del cónyuge, hasta tres días hábiles;
- V. Se podrán conceder por treinta días hábiles para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;

- VI. Podrán otorgarse para que el Personal que asista a realizar estudios que representen beneficio para el Instituto y que no excedan de dos meses de duración; y
- VII. Se otorgará al Personal que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

Capítulo Tercero

De las incapacidades.

ARTÍCULO 124. Cuando el Personal sufra de una enfermedad o riesgo de trabajo, o se trate de mujeres embarazadas, y por este motivo haya lugar a que su médico tratante le extienda una incapacidad, deberá presentarla ante su Superior Jerárquico y éste la hará llegar a la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 125. Cuando se trate de incapacidad por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, el Personal del Instituto tendrá derecho a goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 126. Cuando el Personal permanente padezca una incapacidad no definitiva, superior a quince días naturales, el titular del Área en que se desempeñe podrá solicitar que se contrate una persona para suplir la ausencia del Personal respectivo, bajo las siguientes bases:

- I. El Superior Jerárquico solicitará el ingreso del personal suplente mediante un escrito dirigido a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- II. La Unidad del Servicio solicitará informes y autorización a la Dirección Administrativa respecto de la viabilidad presupuestal de la contratación.
- III. En caso de una respuesta afirmativa por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad del Servicio solicitará se tome el respectivo acuerdo por parte de la Junta.
- IV. En caso de concretarse el acuerdo, la Unidad del Servicio, iniciará el proceso de reclutamiento de Personal Eventual conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 127. Para que proceda el supuesto del artículo anterior, serán indispensables los siguientes requisitos:

- I. Que quede plenamente comprobada la incapacidad del Personal Permanente y que esta sea superior a 15 días;
- II. Que las tareas a desarrollar por la persona incapacitada no puedan ser cubiertas por una o varias personas dentro de su misma área de trabajo.

ARTÍCULO 128. La contratación del Personal Eventual no podrá exceder el tiempo de duración de la incapacidad del Personal Permanente. En caso de prórroga de la incapacidad, la Unidad del Servicio realizará los trámites

correspondientes para que se de continuidad a la contratación por el plazo que se extienda la incapacidad.

ARTÍCULO 129. Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de incapacidad por maternidad, con goce de sueldo, siempre y cuando el parto ocurra dentro de ese término.

ARTÍCULO 130. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos por un periodo de seis meses.

El periodo de seis meses al que se refiere el párrafo anterior empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su incapacidad médica por embarazo.

Capítulo Cuarto

De la disponibilidad.

ARTÍCULO 131. La disponibilidad es el tiempo que se autoriza al Personal del Instituto para ausentarse temporalmente de su puesto con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación. Podrá ser concedida siempre que no se afecten las actividades del Instituto y que la actividad se compruebe fehacientemente.

Se consultará, antes de su autorización, al superior jerárquico que corresponda y al titular de la Unidad del Servicio. Será facultad exclusiva de la Junta conceder la disponibilidad, así como autorizar la contratación de la persona que lo suplirá durante este periodo. Lo anterior no podrá exceder de un año natural.

ARTÍCULO 132. La disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales, ni para el desempeño de actividades en agrupaciones, organizaciones o partidos políticos.

ARTÍCULO 133. Los miembros del Personal en disponibilidad dejarán de percibir remuneraciones derivadas del puesto que ocupa, así como los estímulos del nivel que ocupen.

ARTÍCULO 134. El Personal que se encuentre en disponibilidad podrá reincorporarse a su puesto una vez concluida la misma, para lo cual deberá solicitar por escrito al titular de la Unidad del Servicio su Reincorporación al Instituto cuando menos treinta días hábiles antes de que concluya la disponibilidad junto con un informe y la acreditación de las actividades realizadas.

Capítulo Quinto

De la separación del Personal.

ARTÍCULO 135. La separación del Personal es el acto mediante el cual una persona deja de pertenecer al Instituto y concluye su relación con el mismo.

ARTÍCULO 136. El Personal del Instituto quedará separado del mismo por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Por jubilación, en los términos del Artículo 77 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Fallecimiento;
- V. Destitución; y
- VI. Cuando se lleve al cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Organismo o la estructura ocupacional. En este caso, se liquidará al Personal, conforme a los términos de ley. En otro sentido, el Personal, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser readscrito a otra área.

El nombramiento del Personal del Instituto dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto cuando, una vez otorgado el mismo el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se indique, siempre que haya sido notificado.

ARTÍCULO 137. La renuncia es el acto mediante el cual el Personal expresa a la autoridad correspondiente del Instituto su voluntad de separarse del mismo de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito ante el Funcionario Electoral, o Titular de la Unidad Administrativa o Técnica de su adscripción y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

ARTÍCULO 138. El Personal del Instituto sólo podrá ser destituido por las infracciones y violaciones a sus obligaciones y responsabilidades establecidas en las regulaciones aplicables.

ARTÍCULO 139. Cuando el Personal del Instituto se separe del mismo, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, la Contraloría Interna elaborará el acta administrativa de entrega-recepción.

Capítulo Sexto

Del procedimiento de desincorporación.

ARTÍCULO 140. La desincorporación es el acto por virtud del cual una persona deja de formar parte del Personal del Instituto derivado de:

- I. La renuncia presentada por la persona con la cual se termina la relación laboral;
- II. La terminación de su respectivo contrato laboral;

III. Una reestructuración del Instituto.

ARTÍCULO 141. El Superior Jerárquico notificará a la Unidad del Servicio la desincorporación, la cual deberá integrar el expediente correspondiente de la persona cuya relación laboral termina, con los siguientes documentos:

- I. Evaluación del desempeño laboral efectuada por el Superior Jerárquico;
- II. Gafete de identificación institucional y en caso de no contar con él, deberá hacerlo constar por escrito;
- III. Acta de entrega-recepción en la que se hará constar la entrega de todo el material, documentación y archivos magnéticos;
- IV. Cancelación de resguardo del mobiliario que le hubiere sido encomendado.

ARTÍCULO 142. Una vez notificada de la terminación de la relación laboral, la Unidad del Servicio solicitará a la Dirección Administrativa, la emisión del certificado de no adeudo, la cancelación del resguardo de bienes muebles y la emisión del reporte de entradas y salidas para verificar si existe alguna incidencia.

En caso de existir incidencias en el reporte de entradas y salidas, la Unidad del Servicio lo remitirá al superior jerárquico para que, de ser procedente justifique las mismas y lo regrese a la Unidad del Servicio, la cual notificará a la Dirección Administrativa la aplicación de algún descuento por inasistencias o faltas, en su caso.

ARTÍCULO 143. La Unidad del Servicio entregará a la persona cuya relación laboral termina, el certificado de no adeudo emitido por la Dirección Administrativa con su visto bueno para que libere el pago correspondiente al finiquito.

Capítulo Séptimo

De la separación por abandono de trabajo.

ARTÍCULO 144. La separación por abandono de trabajo es el acto mediante el cual una persona deja de pertenecer al Personal del Instituto, derivado del abandono de sus labores sin previa notificación ni causa justificada por más de tres días hábiles.

ARTÍCULO 145. El Superior Jerárquico notificará a la Unidad del Servicio el abandono de labores, una vez que hayan transcurrido más de tres días hábiles sin que haya presentado por parte del miembro del Personal alguna justificación.

ARTÍCULO 146. La Unidad del Servicio solicitará la intervención de la Contraloría Interna del Instituto, para que levante un acta dando fe del abandono.

ARTÍCULO 147. La Contraloría Interna remitirá el acta a la Dirección Jurídica para que se realicen los trámites a que haya lugar ante la autoridad laboral competente.

ARTÍCULO 148. La Dirección Jurídica informará la resolución al Superior Jerárquico solicitante, a la Unidad del Servicio y a la Contraloría Interna para que se efectúe la desincorporación respectiva.

ARTÍCULO 149. La Contraloría Interna realizará el acta circunstanciada en la que conste el estado de la devolución del gafete institucional, los bienes y material a su resguardo, documentación y archivo magnético. Esta deberá ser remitido a la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 150. La Unidad del Servicio solicitará a la Dirección Administrativa, la emisión del certificado de no adeudo, la cancelación del resguardo de bienes muebles y la emisión del reporte de entradas y salidas para verificar si existe alguna incidencia.

ARTÍCULO 151. En el supuesto de que la persona haya tenido faltantes, la Dirección Administrativa debe emitir el dictamen correspondiente y remitirlo a la Dirección Jurídica del Instituto para que esta tome las medidas conducentes para resarcir el daño patrimonial.

ARTÍCULO 152. La Unidad del Servicio remitirá el listado de incidencias al Superior Jerárquico para su justificación o no respecto de las incidencias anteriores al abandono, con la finalidad de establecer las partes proporcionales que integrarán el finiquito.

En caso de existir incidencias en el reporte de entradas y salidas, la Unidad del Servicio lo remitirá a la Dirección Administrativa.

TÍTULO IX DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Capítulo Primero

Disposiciones generales.

ARTÍCULO 153 AL ARTÍCULO 179.- SE DEROGARON.

TÍTULO X DE LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Capítulo Primero

De la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 180. El Personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo de conformidad con las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, considerando siempre la excepción que se presenta durante el proceso electoral en que todos los días y horas son hábiles, para lo cual se estará a las modificaciones de horario de labores que disponga el Consejo General, a propuesta del Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 181. Para efectos del presente ordenamiento las jornadas, en año no electoral, se clasifican en continua, discontinua y especial.

- I. Serán jornadas continuas:
 - a) Las que se desarrollen durante siete horas sin interrupción; y
 - b) Las que se desarrollen durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos.
- II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una o dos horas; y
- III. Serán jornadas especiales las que se desarrollen por menos de siete horas.

Durante el proceso electoral las jornadas se ajustarán a lo dispuesto en el Código.

ARTÍCULO 182. El Consejo General, a propuesta del Secretario Ejecutivo fijará los horarios de labores tomando en cuenta las necesidades y la naturaleza de las actividades del Instituto.

El Consejo General, mediante acuerdo que someta a su consideración el Secretario Ejecutivo, podrá determinar el cambio de horario o de adscripción del Personal por necesidades del Instituto y tomando en cuenta su naturaleza.

ARTÍCULO 183. La Unidad del Servicio operará el sistema de control y registro del Personal. El Personal del Instituto debe registrar diariamente su hora de entrada y salida. Quedan exentos de esta obligación los Funcionarios Electorales, los asistentes de Consejero Electoral y el Personal adscrito a la Oficina del Consejero Presidente.

ARTÍCULO 184. El Personal del Instituto que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea educación medio superior, superior o de postgrado, podrá pedir al Titular de su adscripción que solicite a la Unidad del Servicio una jornada especial, y el solicitante se sujetará a las disposiciones que al efecto determine esta última.

Al Personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial. Asimismo, deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

ARTÍCULO 185. Se consideran como faltas de asistencia al trabajo:

- I. Faltar sin causa justificada;
- II. Cuando el registro de entrada se realice después de quince minutos a la hora de entrada, por cada tres veces en el transcurso de un mes, previa validación de las incidencias que haga el superior jerárquico;
- III. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su Superior Jerárquico;
- IV. Omitir registrar su entrada; y

- V. No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 186. En los casos descritos en el artículo anterior y previo análisis realizado por la Unidad del Servicio, no se pagará el salario de los días no laborados.

ARTÍCULO 187. El Personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar esta situación a su superior jerárquico, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista alguna causa que lo impida, acreditando tal situación por escrito una vez reincorporado a sus labores.

Capítulo Segundo

De los días de descanso y vacaciones.

ARTÍCULO 188. El Personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el Personal del Instituto gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones. Durante los procesos electorales el goce de vacaciones, descansos y permisos se ajustará a las necesidades del Instituto, restableciéndose el goce normal de esos derechos una vez terminado dicho proceso.

ARTÍCULO 189. El Personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente.

ARTÍCULO 190. Son días de descanso obligatorio excepto durante proceso electoral: 1 de enero; 1 de febrero de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal; el primer lunes de febrero; el tercer lunes de marzo; jueves y viernes santo; 1 de mayo; 5 de mayo; 16 de septiembre; el 1 y 2 de noviembre; el viernes anterior al tercer lunes de noviembre; el tercer lunes de noviembre; 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre y los que establezca la Junta.

TÍTULO XI DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 191. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del Personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, el Instituto se obliga a mantener sus áreas de trabajo en las condiciones necesarias de seguridad e higiene y de proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

ARTÍCULO 192. El Instituto adoptará las medidas de seguridad necesaria, misma que su Personal deberá acatar.

Para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Administrativa coordinará el establecimiento de una Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo integrada por representantes de cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas; y
- II. Se establecerán comisiones auxiliares de Seguridad e Higiene en cada área de trabajo, integrada por representantes designados.

TÍTULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 193. En materia de riesgos de trabajo se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 194. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin, deberá designarse el Personal suficiente y disponer de lo necesario para ello.

ARTÍCULO 195. Al ocurrir el riesgo de trabajo, el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria y, en su caso, avisará a la institución de seguridad social, en un plazo máximo de tres días.

ARTÍCULO 196. En caso de riesgos de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo, la cual deberá ser notificada a la Unidad del Servicio. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al Personal afectado.

ARTÍCULO 197. El Instituto, a través de la Dirección Administrativa, tramitará el pago de las remuneraciones, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue la institución de seguridad social al afectado.

ARTÍCULO 198. Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales aplicables no estarán sujetas a descuento alguno.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL A TRAVÉS DEL ACUERDO IDENTIFICADO COMO CG/AC-015/12, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DOCE.

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Ordenamiento.

CONSEJERO PRESIDENTE

**SECRETARIA DEL CONSEJO GENERAL EN
FUNCIONES**

LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES

DRA. ALICIA OLGA LAZCANO PONCE