

INDICE

TÍTULO I	
Disposiciones Generales.....	1
TÍTULO II	
De la Operación del Servicio.....	3
TÍTULO III	
De la Integración del Servicio	3
TÍTULO IV	
Del Ingreso al Servicio	6
Capítulo I	
De la Selección y Reclutamiento	6
Capítulo II	
De la Ocupación de Vacantes	8
TÍTULO V	
De la Incorporación Provisional al Servicio	9
Capítulo I	
De la Titularidad en los Rangos.....	10
Capítulo II	
De la Adscripción a los Órganos del Instituto	10
TÍTULO VI	
De la Capacitación, Formación, la Evaluación, la Promoción, el Ascenso, y los Incentivos	11
Capítulo I	
De la Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional	11
Capítulo II	
De la Evaluación del Personal del Servicio	12
TÍTULO VII	
De los Estímulos y Recompensas	14
Capítulo I	
De los Incentivos	15
TÍTULO VIII	
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Servicio	16
Capítulo I	
De los Derechos	16
Capítulo II	
De las Obligaciones	17
Capítulo III	
De las Prohibiciones	18
TÍTULO IX	
Capítulo I	
De la Disponibilidad.....	19

TÍTULO X

De la Separación del Servicio 20

TÍTULO XI

Del Personal Administrativo y Eventual 21

Capítulo I

Disposiciones Generales 21

Capítulo II

De los Requisitos de Ingreso 21

Capítulo III

Del Nombramiento y su Terminación 22

Capítulo IV

De los Derechos, las Obligaciones y Prohibiciones 23

Capítulo V

De la Antigüedad, el Ascenso y Promoción 24

Capítulo VI

De los Incentivos 24

Capítulo VII

De las Obligaciones 24

Capítulo VIII

De las Prohibiciones 25

Capítulo IX

Del Personal Eventual 26

Capítulo X

De los Derechos, las Obligaciones y las Prohibiciones del Personal Eventual 27

TÍTULO XII

Disposiciones Generales, Procedimientos Administrativos y Sanciones 28

Capítulo I

Disposiciones Generales 28

Capítulo II

Del Procedimiento Administrativo 28

Capítulo III

De las Sanciones 31

Capítulo IV

Del Recurso de Revocación 32

TÍTULO XIII

De las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto 33

Capítulo I

Del Catálogo 33

Capítulo II

De los Salarios 34

Capítulo III

De la Jornada de Trabajo, los Horarios, las Vacaciones, Licencias y los días de Descanso 35

Capítulo IV

De las Licencias 36

Capítulo V

De la Seguridad, Higiene y el Medio Ambiente en el Trabajo 38

Capítulo VI

De los Riesgos de Trabajo 38

Capítulo VII

De las Prestaciones Económicas y Sociales..... 39

TRANSITORIOS..... 40

- Artículo Primero
- Artículo Segundo
- Artículo Tercero
- Artículo Cuarto
- Artículo Quinto
- Artículo Sexto
- Artículo Séptimo
- Artículo Octavo
- Artículo Noveno
- Artículo Décimo
- Artículo Décimo Primero

**ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto constituye el conjunto de disposiciones que desarrollan, especifican y reglamentan las bases normativas que se derivan de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco; a fin de sentar las bases generales de la organización del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para regular los siguientes conceptos:

- I. Los niveles o rangos de cada cuerpo y los cargos o puestos a los que dan acceso;
- II. Integrar el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- III. La selección y reclutamiento de los funcionarios y técnicos que accederán a los cuerpos del Servicio Profesional Electoral;
- IV. Conceder la titularidad en un nivel o rango de un cuerpo o rama para el nombramiento de un cargo o puesto;
- V. La integración y capacitación profesional y los métodos para la evaluación de la eficiencia y eficacia;
- VI. Los sistemas de ascenso, movimiento a los cargos o puestos;
- VII. La aplicación de sanciones administrativas o remociones;
- VIII. Los ascensos se otorgarán sobre las bases de méritos, eficiencia y eficacia; y
- IX. Contratación de personal temporal o eventual.

ARTÍCULO 2.- De conformidad con lo establecido en los artículos 162 y 164 del Código Electoral, el Instituto contará con la siguiente clasificación de personal:

- I. Personal de función directiva;
- II. Personal técnico especializado;
- III. Personal administrativo; y
- IV. Personal eventual.

En esta clasificación en cualquiera de sus categorías, el personal podrá ser contratado en forma permanente o eventual. Por la naturaleza de las funciones que tiene encomendadas el Instituto todo el personal que integre los cuerpos del servicio profesional y las ramas administrativas, será considerado de confianza; y su relación de trabajo con el propio Instituto se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, del Estatuto y demás leyes en el orden que se señalan en el artículo 146 de este Estatuto.

El personal del Servicio, estará sujeto al régimen del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco u otro que designe el Consejo Estatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

CATÁLOGO: El Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

CÓDIGO ELECTORAL: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.

COMISIÓN: La Comisión del Servicio Profesional Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, que le corresponda atender el Servicio.

CONSEJO ESTATAL: El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

CUERPOS: Los cuerpos del Servicio Profesional Electoral.

CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: Los Subdirectores y Jefes de Departamento que integran las estructuras del Instituto y la Junta Estatal Ejecutiva, Vocales Distritales y Municipales

CUERPO DE TÉCNICOS: Los demás servidores públicos que sin ostentar el cargo de subdirectores y Jefes de Departamento, cubran puestos y realicen actividades especializadas dentro del Instituto Electoral y Participación Ciudadana de Tabasco, distintas a las destinadas al Personal Administrativo y al Personal Auxiliar.

DIRECCIÓN: La Dirección de Organización y Capacitación Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ESTATUTO: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

INSTITUTO: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

JUNTA ESTATAL: La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ÓRGANOS ELECTORALES: Junta Estatal Ejecutiva, Junta Electoral Distrital y Junta Electoral Municipal.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: El personal empleado para brindar apoyo en labores y tareas de índole administrativa a los Servidores Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

PERSONAL DE CARRERA: Los miembros del Servicio Profesional Electoral, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

PERSONAL DEL INSTITUTO: El personal de carrera y el personal administrativo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

PROGRAMA: El programa de Formación y Desarrollo Profesional.

RANGOS: Los Rangos del Servicio Profesional Electoral.

SECRETARÍA EJECUTIVA: Órgano Central del Instituto Electoral de Tabasco.

SECRETARIO EJECUTIVO: Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

SERVICIO: El Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

TRABAJADORES EVENTUALES: El personal que sea contratado de manera temporal con esta categoría, para desempeñarse en tareas o actividades específicas ordenadas por el Código Electoral o decididas por Acuerdo de los Órganos Electorales del Instituto.

ARTÍCULO 4.- El Servicio tiene por objeto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y al ejercicio de las atribuciones de los órganos del mismo, fomentando entre sus miembros la lealtad e identificación con la institución y sus principios;
- II. Garantizar los principios de Constitucionalidad y Legalidad de los actos y resoluciones electorales;
- III. Asegurar que el desempeño de sus miembros se apegue a los principios rectores de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad y Objetividad;
- IV. Proveer al Instituto de personal calificado; y
- V. Otorgar seguridad jurídica al personal del Instituto.

TÍTULO II DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5.- El Servicio es un sistema de carrera compuesto por los procesos de ingreso, formación y desarrollo profesional, evaluación, promoción, ascenso, incentivos y sanciones.

ARTÍCULO 6.- La operación y desarrollo del Servicio se basa en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos y la competencia de sus miembros.

ARTÍCULO 7.- Para la promoción, movilidad, disponibilidad y permanencia de los miembros del Servicio se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones del desempeño, el aprovechamiento en el Programa.

ARTÍCULO 8.- La Dirección contará con un archivo documental integrado y actualizado que estará bajo su responsabilidad. El archivo contendrá un expediente por cada miembro del Servicio activo y estará foliado por sección de cada área del Instituto.

TÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 9.- El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

- I.- Cuerpo de la Función Directiva; y

II.- Cuerpo Técnico.

En términos de los artículos 113 fracción XX y 111 fracción IV del Código Electoral, la Dirección tiene la atribución de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio de conformidad con las disposiciones del Código Electoral, del Estatuto y de los Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones que emitan el Consejo Estatal y la Junta Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 10.- En términos del artículo 162 del Código Electoral, el Servicio se integra por el Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos de la Junta Estatal.

- I. El Cuerpo de la Función Directiva proveerá el personal para cubrir los cargos con atribuciones de dirección, de mando y de supervisión del Instituto en los siguientes términos: en la Junta Estatal los cargos de Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Departamento;
- II. El Cuerpo de Técnicos proveerá el personal para cubrir los puestos y realizar las actividades especializadas de carácter permanente dentro del Instituto.

ARTÍCULO 11.- El Cuerpo de la Función Directiva comprenderá los siguientes rangos o niveles:

RANGO O NIVEL	CLASIFICACIÓN	ÁMBITO TERRITORIAL
1	Directores	Oficina central
2	Subdirectores	Oficina central
3	Jefes de Departamento	Oficina central
4	Vocales Distritales	Oficinas Distritales
5	Vocales Municipales	Oficinas Municipales

El nivel 1 correspondiente a Directores será evaluado por los demás integrantes de la Junta Estatal, apegado a los procedimientos de evaluación señalados por el presente Estatuto, así como otros que en su caso determine el Consejo Estatal.

Los niveles 4 y 5 correspondiente al cuerpo de la Función Directiva dentro de la clasificación denominada Vocales Distritales y Vocales Municipales, solamente fungirán durante el proceso electoral según el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 12.- El Cuerpo de Técnicos comprenderá los siguientes rangos o niveles:

RANGO O NIVEL	CLASIFICACIÓN	ÁMBITO TERRITORIAL
1	Jefe de Área "A"	Oficina Central
2	Jefe de Área "B"	Oficina Central
3	Jefe de Proyecto o su equivalente	Oficina Central

ARTÍCULO 13.- A cada rango corresponderán estímulos cuyo monto y forma serán determinados por la Junta Estatal cada año, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto.

Los estímulos serán independientes de las remuneraciones y prestaciones correspondientes al cargo o puesto que los miembros del Servicio ocupen en la estructura del Instituto. A mayor rango corresponderán invariablemente mayores estímulos.

ARTÍCULO 14.- El Instituto contará con un Catálogo, el cual clasificará y agrupará los cargos y puestos por cuerpo o rama, niveles o rangos, tipo de actividad y función, precisando aquellos que deban ser ocupados exclusivamente por miembros del Servicio.

El Catálogo establecerá los cargos y puestos, a partir de los puestos inferiores a los Directores, cuyas funciones estén estrechamente vinculadas a la materia electoral en orden descendente, los niveles y clasificación de los mismos.

En el Catálogo cada uno de los puestos tendrá una cédula de identificación la cual precisará como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre;
- II. Denominación del cargo o puesto;
- III. Rango o nivel;
- IV. Cuerpo o rama y clasificación;
- V. Descripción de requisitos que se deberán acreditar para ocupar el puesto;
- VI. Descripción general de las funciones; y
- VII. Relaciones de autoridad y comunicación con puestos superiores, similares e inferiores.

ARTÍCULO 15.- La Junta Estatal de conformidad con los principios rectores que señala el Código Electoral, en relación con el Servicio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el anteproyecto de Estatuto así como las adiciones y reformas al mismo, que presente la Dirección, y turnarlo al Consejo Estatal para su aprobación;
- II. Aprobar y ejecutar los programas de reclutamiento, capacitación y selección de personal que aspire ingresar al Servicio, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Estatuto;
- III. Sustanciar y resolver las inconformidades relacionadas con la aplicación del Estatuto e informar del desarrollo y procedimientos a la Comisión, otorgando el derecho de audiencia a quien corresponda, conforme a los plazos establecidos en el presente Estatuto;
- IV. Otorgar estímulos y recompensas a los miembros del Servicio, de conformidad a las posibilidades presupuestales que existan;
- V. Las demás que le otorgue el Consejo Estatal, el Estatuto y el Manual de Normas y Lineamientos y Procedimientos para el control del Ejercicio presupuestal vigente.

ARTÍCULO 16.- En relación con el Servicio corresponde al Secretario Ejecutivo las siguientes facultades:

- I. Celebrar convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes y miembros titulares del Servicio, fundamentado en los principios rectores del Instituto;
- II. Ejecutar las atribuciones que le confiere este Estatuto;
- III. Las demás que le confiera la Junta Estatal, las disposiciones aplicables y el Código Electoral.

ARTÍCULO 17.- En términos de los artículos 113 fracciones XVIII, XIX, XX y XXI y 165 del Código Electoral en relación con el Servicio, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Anteproyecto de Estatuto;
- II. Elaborar y proponer ante la Junta Estatal los Programas de reclutamiento, capacitación y selección del personal que aspire ingresar al Servicio;
- III. Proponer ante la Junta Estatal el anteproyecto de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto; para ser sometido a la aprobación del Consejo Estatal;

- IV. Ejecutar los Programas de reclutamiento, capacitación, selección, evaluación del desempeño, formación y desarrollo del personal que integre el Servicio;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio;
- VI. Promover que en el ejercicio de su desempeño, el personal se apegue a los principios rectores de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad y Objetividad que establece el Código Electoral;
- VII. Fomentar en el personal del Servicio, así como en el personal administrativo y auxiliar un alto sentido de responsabilidad y compromiso para hacer prevalecer la lealtad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco a las leyes que de ellas emanen y al propio Instituto por encima de intereses particulares.

ARTÍCULO 18.- El personal que ocupará las vocalías de las Juntas Distritales y Municipales, independientemente de que su contratación es por tiempo determinado serán evaluados y seleccionados conforme a los lineamientos aplicados para los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 19.- El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos que integran el Servicio, se estructuran por los niveles o rangos detallados en el presente Estatuto en sus artículos 11,12 y en términos del artículo 162 del Código Electoral; los que, permitirán la promoción de los miembros titulares de los cuerpos en los que se desarrollará la carrera de los integrantes del propio Servicio, de manera que puedan colaborar en el Instituto en su conjunto y no exclusivamente en un cargo o puesto.

TÍTULO IV DEL INGRESO AL SERVICIO

CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 20.- El ingreso al Servicio, comprende la selección y el reclutamiento de aspirantes; la ocupación de vacantes, la incorporación a los Cuerpos que lo componen, expedición de nombramientos y adscripción a los cargos y puestos establecidos en el Catálogo.

ARTÍCULO 21.- La selección de personal, tendrán como propósito reclutar a los aspirantes idóneos para ingresar al Servicio, una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 22.- Los interesados en ingresar al Servicio, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial de elector;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional;
- IV. Haber acreditado el nivel de educación media superior para quienes aspiren al cuerpo de Técnicos, y para quienes aspiren al cuerpo de la función Directiva deberán tener como mínimo título profesional o equivalente.
- V. No haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- VI. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido u organización política en los últimos seis años;

- VII. Aprobar el proceso de selección y evaluaciones establecidas conforme al presente Estatuto.
- VIII. Ser ciudadano del Estado de Tabasco; y
- IX. Presentar la solicitud requerida, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores.

ARTÍCULO 23.- Además de cumplir con los requisitos que señala el artículo anterior, para ingresar al Servicio se deberá:

- I. Acreditar los cursos básicos de formación correspondiente, o
- II. Ganar el concurso de incorporación conforme se establezca en la convocatoria que para el caso formule y publique la Dirección.

ARTÍCULO 24.- El nombramiento de incorporación de los aspirantes al Servicio, será emitido por el Secretario Ejecutivo, conforme a los resultados obtenidos en las evaluaciones, concursos o exámenes aplicado por la Dirección.

ARTÍCULO 25.- La evaluación para el ingreso comprenderá el análisis, verificación y valoración de los requisitos personales, académicos y laborales, así como la aplicación, como mínimo, de los siguientes instrumentos:

- I. Evaluación de curriculum vitae;
- II. Examen de aptitudes;
- III. Examen de conocimientos;
- IV. Examen psicométrico; y
- V. Entrevista con los integrantes de la Junta Estatal y Consejeros Electorales del Instituto.

Para la promoción, adscripción y permanencia de los Servidores Electorales y del personal administrativo y auxiliar, se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones, el desempeño y aprovechamiento en los programas de acuerdo con los términos y condiciones especificadas en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 26.- La Dirección aplicará, los procedimientos administrativos conforme a lo establecido en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 27.- La Dirección llevará un archivo documental integrado que sustente el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Catálogo, de todos aquellos aspirantes que han solicitado su ingreso al Servicio.

Asimismo, tendrá el expediente de cada miembro en Servicio vigente, a partir de su ingreso.

Por su parte, la Dirección de Administración conservará el archivo documental administrativo, de todas las personas que laboren o hayan laborado para el Instituto.

**CAPÍTULO II
DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

ARTÍCULO 28.- La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante incorporación, reincorporación o readscripción.

ARTÍCULO 29.- La incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes a pertenecer al Servicio, acceden a los cuerpos que lo integran, mediante nombramiento emitido por El Secretario Ejecutivo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 24 de este Estatuto.

ARTÍCULO 30.- La reincorporación ocurre cuando un funcionario de carrera que ha estado en disponibilidad regresa al puesto que ocupaba hasta antes de autorizada la disponibilidad.

ARTÍCULO 31.- La readscripción es el acto mediante el cual un miembro del Servicio es adscrito a un órgano o unidad técnica distinta al que ocupa en un mismo nivel; por lo tanto, la readscripción podrá implicar movilidad, más no ascenso ni promoción.

ARTÍCULO 32.- Por vacantes se entenderán los puestos y cargos exclusivos del Servicio que:

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

ARTÍCULO 33.- Las vacantes de urgente ocupación serán las que se refieren a cargos y puestos indispensables para el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto durante procesos electorales o cuya ocupación sea de imperiosa necesidad. La Dirección informará a la Comisión y la Junta Estatal y determinará la vacante conforme al presente Estatuto.

ARTÍCULO 34.- Las vacantes que se generen en el Servicio, deberán cubrirse en la siguiente forma:

- I. Por concurso de oposición mediante convocatoria;
- II. Por readscripción;
- III. Por reincorporación; o
- IV. Por promoción.

ARTÍCULO 35.- Los exámenes y evaluaciones de ingreso serán técnicos y sus modalidades serán propuestas a la Junta Estatal por la Dirección para su determinación final. Una vez determinados serán aplicados por la Dirección informando a la Comisión.

En el caso de los aspirantes a ingresar al Servicio, en la rama de la función Directiva, deberán ser considerados, preferentemente el perfil académico en función al cargo o puesto los siguientes elementos:

- I. Perfil académico;

- II. Currículum vitae;
- III. Participación en organismos electorales, en su caso; y
- IV. Experiencia laboral en materia electoral.

ARTÍCULO 36.- La Dirección, dará a conocer los resultados de los exámenes de ingreso a los aspirantes fijándolos en los estrados del Instituto, a través de Internet o por los medios que al efecto determine.

ARTÍCULO 37.- La Dirección asignará al personal del Servicio en Órganos Centrales del Instituto. Asimismo podrá asignar temporalmente a miembros del Servicio, en programas o proyectos en que resulte de importancia su participación.

ARTÍCULO 38.- La Comisión verificará el cumplimiento de los procedimientos para la ocupación de vacantes y presentará a la Dirección las observaciones que considere pertinentes.

TÍTULO V DE LA INCORPORACIÓN PROVISIONAL AL SERVICIO

ARTÍCULO 39.- A las personas que se incorporen al Servicio, se les entregará un nombramiento provisional, en el que se hará constar la clasificación inicial del cuerpo y rango que corresponda.

ARTÍCULO 40.- La vigencia del nombramiento provisional en el rango inicial será temporal hasta cumplir con los requisitos para la obtención del nombramiento de la titularidad en el mismo.

A partir de la expedición de dicho nombramiento, contará la antigüedad y se desarrollará la carrera dentro del Servicio, independiente de su antigüedad laboral en el Instituto.

ARTÍCULO 40 BIS.- Es una atribución del Consejo Estatal otorgar los nombramientos de los Directores del Instituto, misma que se haya enmarcada en el artículo 107, fracción V del Código Electoral.

ARTÍCULO 41.- El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción elaborado por, la Dirección de Administración y firmado por el Secretario Ejecutivo o por la Dirección referente al puesto a desempeñar y al nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto, el cual deberá contener como mínimo:

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

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

**CAPÍTULO I
DE LA TITULARIDAD EN LOS RANGOS**

ARTÍCULO 42.- Para el otorgamiento de la titularidad en un rango inicial del Servicio se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber participado en un proceso electoral como servidor del Instituto;
- II. Acreditar las fases de formación Básica y Profesional que determine la Dirección Informando a la Comisión;
- III. Obtener dictamen favorable de la Dirección con relación a su desempeño en el Servicio;
- IV. Haber acreditado la última evaluación global.

ARTÍCULO 43.- A los miembros del Servicio que se les otorgue titularidad en el rango, les será expedido el nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

Datos personales:

- I. Nombre;
- II. Cargo actual;
- III. Nacionalidad;
- IV. Edad;
- V. R.F.C;
- VI. Sexo;
- VII. Estado Civil;
- VIII. Domicilio; y
- IX. Escolaridad.

Nombramiento de Titularidad

- I. Rama del Servicio;
- II. El carácter provisional o titular del nombramiento;
- III. Nivel y Rango;
- IV. Vigencia del nombramiento;
- V. Leyenda de protesta (impresa);
- VI. Número de Control (folio);
- VII. Constancia de que el interesado rinde protesta de hacer prevalecer la lealtad a la Constitución Federal y a la particular del Estado, las leyes que de ella emanen y al Instituto, por encima de cualquier interés particular; y
- VIII. Los demás elementos que determine la Dirección Informando a la Comisión.

**CAPÍTULO II
DE LA ADSCRIPCIÓN A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 45.- Los miembros del Servicio serán adscriptos o readscriptos por la Junta Estatal informando a la Comisión, del Órgano Central del instituto que se determinen, conforme a las necesidades y la idoneidad del personal de carrera para ocupar el puesto de que trate, así como el rango, antigüedad, desempeño profesional y aprovechamiento en los programas de formación y desarrollo.

ARTÍCULO 46.- Los miembros del Servicio serán asignados a un puesto de la estructura del Instituto, respetando el rango que ocupen y el cuerpo de la función que corresponda.

ARTÍCULO 47.- La Dirección podrá asignar a miembros del Servicio en programas y proyectos que lleve a cabo el Instituto con otras instituciones, que para efectos suscriba el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 48.- La antigüedad del personal de carrera será de dos tipos:

I.- Antigüedad en el Servicio, la cual se computará a partir de la fecha en que se ingresó al mismo; y

II.- Antigüedad en el rango.

La antigüedad será computada considerando exclusivamente los períodos efectivos en los que el personal de carrera se desempeñe de manera activa en el Servicio.

TÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN, EL ASCENSO, Y LOS INCENTIVOS

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ARTÍCULO 49.- La capacitación, formación y desarrollo integran el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al personal del Servicio las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los puestos, asegurando su desarrollo profesional y humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada miembro con el interés institucional del organismo electoral.

ARTÍCULO 50.- El Programa está constituido por las actividades de carácter académico y técnico, orientadas a ofrecer a los miembros del Servicio y con nombramiento provisional, conocimientos básicos y profesionales, el Programa también podrá incluir al personal administrativo.

ARTÍCULO 51.- Para su ingreso y permanencia en el Servicio, así como para el ascenso en la estructura de rangos, el personal de carrera estará obligado a participar y acreditar el programa de formación y desarrollo profesional, de conformidad con las políticas que establezca la Dirección informando a la Comisión.

ARTÍCULO 52.- La Dirección programará, validará y registrará los eventos de formación y desarrollo profesional que tendrán valor curricular para el personal de carrera, asimismo, de conformidad con las evaluaciones correspondientes, se establecerá el registro de los créditos.

ARTÍCULO 53.- El Instituto podrá celebrar convenios con instituciones académicas y de educación superior a fin de propiciar que participen en el programa de formación y desarrollo. Así como para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes; así como, con instituciones de profesionales y académicos de reconocida experiencia en temas vinculados a la materia electoral y administración.

ARTÍCULO 54.- El programa de formación y desarrollo comprenderá las siguientes fases:

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

ARTÍCULO 55.- La formación básica será de carácter introductoria y tendrá como fin homogenizar los conocimientos de los aspirantes al Servicio en materia electoral.

Los contenidos de esta fase se dividirán en:

- I. Introdutorias a la materia electoral, que buscarán homogenizar de conocimientos a los funcionarios electorales; y
- II. Los relativos a las áreas del conocimiento afines a las propias del Instituto.

ARTÍCULO 56.- La formación profesional tendrá por objeto aportar conocimientos al personal de carrera, en materias vinculadas con los fines del organismo, que le permita en lo general colaborar en el Instituto en su conjunto y no exclusivamente en su puesto.

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

ARTÍCULO 57.- La formación especializada será de carácter obligatorio para los miembros titulares del Servicio y tiene como fin profundizar o actualizar los conocimientos del personal de carrera en materias o áreas específicas de interés para el Instituto.

ARTÍCULO 58.- Para el otorgamiento de la titularidad en el rango inicial del Servicio, será necesario acreditar la fase de formación básica y formación profesional.

ARTÍCULO 59.- Para establecer la operatividad del Programa, la Dirección en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, presupuestará los recursos tomando como base el número de miembros del Servicio, así mismo realizará las gestiones necesarias para elaborar los textos, material didáctico, y bibliografía a utilizar otorgando los recursos y servicios que el propio Programa demande.

Así mismo la Dirección en coordinación con la Dirección de Administración promoverá cursos y actividades complementarias de Formación y Desarrollo Profesional vinculados con los fines y actividades del Instituto.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO

ARTÍCULO 60.- La Dirección llevará a cabo un proceso de evaluación permanente de los miembros del Servicio, conformada por dos tipos de evaluación: del desempeño y del aprovechamiento en el Programa.

ARTÍCULO 61.- La evaluación total del personal de carrera comprenderá la evaluación del desempeño y la evaluación del aprovechamiento en el Programa, con base a un promedio que las pondere individualmente, así como la consideración de las sanciones y los incentivos, los cuales para efecto serán aprobados por la Junta Estatal, a propuesta de la Dirección.

Las actividades curriculares de superación personal como: diplomados, maestrías, doctorados o similares que realicen los miembros del Servicio fuera del Programa, serán considerados para su evaluación total, por la Dirección informando a la Comisión.

ARTÍCULO 62.- La evaluación del aprovechamiento en el Programa lo realizará la Dirección por medio de exámenes semestrales en año no electoral, los cuales servirán para evaluar el aprovechamiento de los miembros del Servicio. Para tal efecto se notificará por escrito con anticipación de sesenta días naturales, las fechas, las materias y los miembros del Servicio que deban presentarlo informando a la Comisión.

ARTÍCULO 63.- La Institución educativa y/o el personal calificado que para el caso determine la Dirección, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, los calificará y notificará los resultados por escrito a cada uno de los sustentantes dentro de los siguientes diez días hábiles.

ARTÍCULO 64.- La calificación mínima aprobatoria de los exámenes de las materias del Programa, será de siete, en una escala de cero a diez, las calificaciones por arriba de nueve, serán consideradas como sobresalientes y el diez como excelente.

ARTÍCULO 65.- La evaluación del desempeño se realizará al término de cada ejercicio, tomando en cuenta las políticas y programas anuales del Instituto considerando factores de eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral, resultados globales, trabajo en equipo y demás factores que, en su caso, determine la Junta Estatal.

ARTÍCULO 66.- El personal de carrera que no acredite el plan de materias del Programa, según los lineamientos y términos establecidos en el presente Estatuto, será cesado y destituido del Servicio y del Instituto.

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

ARTÍCULO 67.- Los miembros de nuevo ingreso al Servicio, tendrán la obligación de presentar los exámenes de las materias del Programa a partir de los seis meses posteriores a su incorporación, en año no electoral o antes a petición de ellos.

La Dirección deberá enviar a los miembros del Servicio, con el apoyo de la Dirección de Administración, los materiales didácticos y de apoyo para el estudio de las materias del programa de formación básica al menos con sesenta días naturales de anticipación a la fecha de aplicación de los exámenes.

También podrán implementarse cursos para la aprobación de las materias respetando los plazos señalados en este Estatuto, mismos que serán complementarios al estudio de los textos y materiales didácticos.

ARTÍCULO 68.- La Dirección organizará el proceso de evaluación de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional y de los resultados obtenidos presentará un dictamen a la Junta Estatal e informará a la Comisión.

ARTÍCULO 69.- Para elaborar los dictámenes con respecto a la evaluación del desempeño del personal de carrera, la Dirección contará con el apoyo de los titulares de las áreas de adscripción correspondientes como: Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.

ARTÍCULO 70.- La presentación de exámenes se realizará en la fecha y hora notificados por la Dirección; y será obligatorio para los miembros del Servicio. Aquellos Servidores Electorales que por motivo de causa de fuerza mayor, por justificada enfermedad, no puedan asistir, deberán acreditar ante la Dirección su incapacidad, mediante el certificado médico expedido por la Institución médica que preste el servicio. Los documentos que justifiquen la inasistencia sólo podrán presentarse hasta dos días hábiles después de la fecha del examen.

La valoración de los justificantes médicos de otro tipo, quedará sujeta al dictamen que emita la Dirección.

ARTÍCULO 71.- Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

La Dirección tendrá tres días para notificar por escrito la fecha y hora en que se realizará dicha revisión, debiendo estar comprendida dentro de los 15 días siguientes al que el integrante del Servicio solicite la revisión de su examen, y del resultado elaborará un dictamen informando a la Junta Estatal y a la Comisión.

TÍTULO VII DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 72.- El Instituto otorgará estímulos y recompensas al personal de carrera en reconocimiento a la excelencia en su conducta, sobresaliente desempeño y desarrollo en los programas establecidos por el Instituto y el Servicio.

ARTÍCULO 73.- Los estímulos y recompensas se definen como el beneficio que se instituye para el personal de carrera que destaque por el desempeño sobresaliente de las actividades o funciones asignadas, así como por cualquier acto excepcional, o por estudios o trabajos efectuados que se deriven en mejoramiento del Servicio y del Instituto.

ARTÍCULO 74.- Los estímulos consistirán en la expedición de notas favorables, el otorgamiento de días de descanso, diplomas o medallas, de acuerdo con la propuesta que formule la Dirección para la aprobación de la Junta Estatal.

ARTÍCULO 75.- Las recompensas consistirán en premios en efectivo, independientemente de los estímulos que se otorguen, cuyos montos serán aprobados por la Junta Estatal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal con que se cuente para el ejercicio correspondiente, de acuerdo con la propuesta de la Dirección informando a la Comisión.

ARTÍCULO 76.- Se otorgará diploma y medalla al mérito y a la constancia, al personal de carrera que obtenga el rango o nivel máximo en la estructura de rangos del Cuerpo que corresponda, así como una suma en efectivo que será determinada por la Junta Estatal, informando a la Comisión.

ARTÍCULO 77.- Se considerarán candidatos para el otorgamiento de estímulos y recompensas a los miembros del Servicio que en su trayectoria laboral hayan realizado alguna de las siguientes acciones:

- I. Desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. Acreditación con calificación sobresaliente en las evaluaciones del Programa;
- III. Aportaciones destacadas en actividades relativas a los programas de trabajo;
- IV. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Servicio y del Instituto;
- V. Las demás que determine la Dirección informando a la Comisión.

ARTÍCULO 78.- El otorgamiento de los reconocimientos se regirá por los principios de objetividad, imparcialidad y equidad y serán aprobados por los integrantes de la Junta Estatal.

**CAPÍTULO I
DE LOS INCENTIVOS**

ARTÍCULO 79.- 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 Estatal. Estos incentivos serán independientes de los estímulos correspondientes al rango, y de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto y se otorgarán de acuerdo con el presupuesto anual del Instituto.

ARTÍCULO 80.- Se consideran elegibles para el otorgamiento de incentivos los miembros del Servicio que en su trayectoria laboral posean meritos dentro del Instituto, por su calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño y en la acreditación de actividades académicas realizada con posterioridad a su ingreso al Servicio. Los meritos cuya valoración realizará la Dirección consistirán en:

- I. Desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. Acreditación excelente de los exámenes del Programa;
- III. Aportaciones destacadas en la creación de programas de trabajo del Instituto;
- IV. Reconocimientos otorgados por otras instituciones;
- V. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Instituto.

ARTÍCULO 81.- La Junta Estatal, aprobará, a propuesta de la Dirección, el establecimiento de incentivos, los procedimientos y requisitos a que deberá sujetarse su otorgamiento, así como el monto de los mismos

ARTÍCULO 82.- Se otorgará medalla y diploma al mérito al personal de carrera que obtenga la titularidad y el rango máximo en el cuerpo que corresponda, y en caso de que existan recursos presupuestales suficientes se le otorgarán un incentivo económico, cuyo monto será determinado por la Junta Estatal.

ARTÍCULO 83.- La Junta Estatal podrá otorgar incentivos a los miembros del Servicio que realicen actividades de estudio, capacitación, docencia, o investigación en diversas disciplinas, así como los realizados en el marco del programa de capacitación y formación profesional de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 84.- Las propuestas de candidatos a recibir incentivos serán elaboradas por la Dirección misma que remitirá a la Junta Estatal para su aprobación, informando a la Comisión.

Las constancias de los incentivos por méritos serán integrados al expediente del personal del Servicio.

**TÍTULO VIII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 85.- El personal de carrera gozará de las prestaciones que otorguen los servicios de seguridad social la Institución a la que se este acreditado, así como las demás a que se refiere el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 86.- Son derechos del personal de carrera:

- I. Recibir nombramiento como miembro del Servicio, una vez satisfecho los requisitos establecidos;
- II. Ser designado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- III. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales del Estado, así como las demás que establezca la Junta Estatal, conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Recibir los apoyos y las facilidades correspondientes para participar en el Programa;
- V. Obtener la titularidad en el rango, una vez cubierto los requisitos correspondientes;
- VI. Obtener autorización para ausentarse temporalmente del Servicio conforme lo establece el apartado de la disponibilidad;
- VII. Recibir de conformidad a la normatividad aplicable y a este Estatuto los incentivos, estímulos y recompensas que se establezcan;
- VIII. Conocer los resultados que obtengan en las evaluaciones que formen parte del plan de estudio del Servicio;
- IX. Obtener la movilidad en los Cuerpos, rango y nivel de que se trate;
- X. Inconformarse por medio de la vía establecida, haciendo valer el medio de impugnación correspondiente o reclamar ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en contra de los actos que consideren le causen alguna afectación en su relación jurídica con el Instituto.
- XI. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones, cuando, habiendo sido suspendido del Servicio, así lo establezca la resolución.
- XII. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera el desplazamiento de los funcionarios para efectuar comisiones asignadas a una localidad o entidad distinta a su adscripción;
- XIII. Recibir una compensación extraordinaria derivada de las labores que se realicen con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, previa evaluación y de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto; y
- XIV. Las demás que establezca este Estatuto, la legislación aplicable y los ordenamientos que apruebe el Instituto.

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 87.- Los miembros del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones que en la materia establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Tabasco, el Código Electoral, el presente Estatuto y las demás disposiciones y ordenamientos que se relacionen con la función pública electoral en el Estado de Tabasco;
- II. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y del Servicio;
- III. Conducirse en todo tiempo, en el ejercicio de la función estatal electoral, al amparo de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, respecto de las posiciones de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes, así como de las organizaciones o agrupaciones políticas;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que, al efecto, determine la Junta Estatal del Instituto;
- V. Participar en el Programa, así como acreditar las evaluaciones sobre dicha participación, en los términos que establezca la Dirección;
- VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VII. Ejecutar sus actividades bajo el principio de responsabilidad de acuerdo a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Proceder con discreción en el ejercicio de sus funciones, guardando estricta reserva de los asuntos del Instituto que conozca con motivo del desempeño de sus actividades; evitando proporcionar información oficial por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de su superior jerárquico;
- IX. Someterse y cumplir los procedimientos que en materia de Servicio, establezcan las instancias competentes;
- X. Desarrollar sus actividades en el cargo o puesto, lugar ó área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- XI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XII. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve a cabo con otras Instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del organismo;
- XIV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, sus compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo Estatal;
- XV. Custodiar, hacer entrega y rendir informe de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda, estén a su cargo; y
- XVI. Las demás que señale el Código Electoral, este Estatuto, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;

**CAPÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 88.- Queda prohibido a los miembros del Servicio:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo;
- II. Emitir opinión pública que afecte de manera negativa al Instituto o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- 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 al cuidado o propiedad del Instituto;
- V. Sustraer indebidamente información, documentos, bienes y recursos de cualquier naturaleza al cuidado del Instituto;
- VI. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto, así como efectuar su destrucción sin autorización expresa para ello;
- VII. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Asistir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido prescritos por un médico, y sean debidamente comprobados;
- IX. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- X. Llevar a cabo dentro de las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa de carácter personal ajena a sus funciones;
- XI. Dictar o ejecutar ordenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XII. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse a ellas, fuera de sus horas de labores, salvo que exista causa justificada y autorización expresa del superior jerárquico inmediato;
- XIII. Marcar, firmar, alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencias, solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, las de algún compañero, subordinado ó superior jerárquico;
- XIV. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sea o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XV. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin la solicitud y autorización del superior jerárquico;
- XVI. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades; y
- XVII. Las demás disposiciones aplicables.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I DE LA DISPONIBILIDAD

ARTÍCULO 89.- La disponibilidad es el tiempo que se autoriza al personal de carrera para ausentarse temporalmente del Servicio, con la finalidad de efectuar actividades académicas o de investigación.

ARTÍCULO 90.- La disponibilidad podrá ser concedida siempre que no se afecten las actividades del Instituto, para lo cual se consultará, previamente a su autorización, al superior jerárquico y al Director del área que corresponda. Será facultad exclusiva de la Junta Estatal conceder la disponibilidad.

ARTÍCULO 91.- El personal de carrera que solicite autorización para estar en disponibilidad, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener por lo menos un año de antigüedad de titularidad en el Servicio;
- II. Haber obtenido calificaciones como mínimas de ocho en la evaluación anual del desempeño y en los exámenes del programa de desarrollo;
- III. Presentar carta de exposición de motivos, en la que explique los beneficios que brindará al Instituto al concluir las actividades que realizará; y
- IV. Exponer o anexar por escrito el plan o programa de actividades que realizará, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo, y presentar carta de aceptación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

ARTÍCULO 92.- La disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada en períodos que abarquen procesos electorales, ni para el desempeño de actividades en agrupaciones, organizaciones o partidos políticos.

ARTÍCULO 93.- La disponibilidad podrá ser autorizada máxima por un periodo de dos años en total.

ARTÍCULO 94.- Los miembros del Servicio en disponibilidad, dejarán de percibir remuneraciones por concepto del cargo o puesto.

ARTÍCULO 95.- El personal de carrera que se encuentre en disponibilidad, podrá reincorporarse al Servicio una vez concluido el permiso y cubierto los requisitos correspondientes, para lo cual deberá solicitar por escrito su reincorporación al Instituto, y este lo deberá hacer cuando menos treinta días hábiles antes de que concluya la disponibilidad autorizada.

ARTÍCULO 96.- EL personal de carrera que se encuentre en disponibilidad, estará obligado a rendir, al momento de solicitar su reincorporación, un informe de las actividades que realizó y semestralmente durante su disponibilidad, al finalizar deberán entregar el certificado que acredite los estudios correspondientes.

ARTÍCULO 97.- Durante el tiempo de disponibilidad autorizada, el personal de carrera, sin menoscabo de sus derechos políticos y civiles, deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

**TÍTULO X
DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 98.- La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio y concluye su relación laboral con el Instituto.

ARTÍCULO 99.- El personal de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- III. Reestructuración o reorganización administrativa;
- IV. Retiro por edad y/ o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- V. Defunción;
- VI. Cese, conforme al procedimiento administrativo previsto;
- VII. Destitución, cuando no acredite las materias del programa a que se refiere el artículo 66 de este Estatuto; y
- VIII. Cuando incurra en alguna de las causales del artículo 102 de este Estatuto.

ARTÍCULO 100.- El personal de carrera podrá quedar separado del Servicio y del Instituto cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación del organismo o de la estructura ocupacional. En estos casos, el personal de carrera, a juicio de la Junta Estatal con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá reubicarlo o indemnizarlo.

ARTÍCULO 101.- La renuncia es un acto mediante el cual el personal de carrera expresa a la autoridad correspondiente del Instituto su voluntad de separarse del Servicio y del Instituto de manera definitiva.

ARTÍCULO 102.- Será causa de terminación de la relación de trabajo, cuando el trabajador no reanude a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de las setenta y dos horas siguientes de un periodo vacacional, de una licencia médica legalmente autorizada, de una incapacidad médica expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco o de la conclusión de la suspensión temporal de sus labores.

ARTÍCULO 103.- El personal de carrera será cesado y destituido por las causales establecidas en el artículo 99 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 104.- Cuando el personal de carrera se separe del Servicio y del Instituto deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los programas, documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, para ello, deberá ajustarse a los procedimientos administrativos de entrega-recepción en los términos que establezca el Órgano Interno de Control y Evaluación del Instituto.

**TÍTULO XI
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EVENTUAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 105.- El presente apartado regula al personal administrativo, y a los trabajadores eventuales, así como las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto.

ARTÍCULO 106.- La Dirección de Administración tendrá a su cargo los asuntos relativos al personal administrativo y eventual.

ARTÍCULO 107.- La Comisión de Administración podrá supervisar, en todas sus etapas y procedimientos, los asuntos relativos al personal administrativo y trabajadores eventuales, para tal efecto, podrá hacer recomendaciones y formular propuestas.

ARTÍCULO 108.- Será personal administrativo aquel que, una vez otorgado el nombramiento en una plaza presupuestal, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 109.- Será personal eventual, aquellos que presten sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinada ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativos.

**CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

ARTÍCULO 110.- Para ingresar al Instituto, el personal administrativo y eventual deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de lo que establezca el Catálogo:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de prestigio y/o buena fama pública;
- IV. Contar con los conocimientos, experiencias y habilidades requeridas para ingresar al Instituto;
- V. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo;
- VI. Aprobar los exámenes de ingreso que les sean aplicados;
- VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; y
- VIII. Presentar la solicitud respectiva acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos anteriores.

ARTÍCULO 111.- Para la selección del personal administrativo y eventual, se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los aspirantes, así como los resultados de los exámenes que se apliquen por el Instituto, informando a la Comisión, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Invitación y/o Convocatoria;
- II. Acreditación de requisitos;

- III. Evaluación curricular;
- IV. Examen de selección;
- V. Entrevista.

ARTÍCULO 112.- La incorporación del personal administrativo al Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables y las necesidades de servicio en el Instituto.

ARTÍCULO 113.- El personal administrativo y eventual, deberá someterse a un curso de inducción al puesto, para tener conocimiento sobre el Instituto, sus principios, finalidad, estructura y funciones, deberá recibir el adiestramiento que corresponda para el desempeño de sus actividades.

CAPÍTULO III DEL NOMBRAMIENTO Y SU TERMINACIÓN

ARTÍCULO 114.- EL personal administrativo y eventual, será adscrito al área que determine la Junta Estatal, considerando las necesidades del Instituto y conforme a las normas, políticas y procedimientos del mismo.

ARTÍCULO 115.- La separación es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

ARTÍCULO 116.- El personal administrativo y eventual, quedará separado del Instituto por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y tiempo de servicios;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Defunción;
- V. Retiro por programas establecidos en el Instituto;
- VI. Destitución, en los términos de este Estatuto; y
- VII. Cese y destitución conforme al procedimiento administrativo previsto en este Estatuto.

ARTÍCULO 117.- El personal administrativo podrá quedar separado del Instituto cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del Instituto o de su estructura ocupacional.

En estos casos, el personal administrativo, con base en las necesidades y disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado o liquidado.

ARTÍCULO 118.- La renuncia es el acto mediante el cual el personal administrativo expresa su voluntad de separarse del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito, surtiendo sus efectos a partir de la fecha de la misma.

ARTÍCULO 119.- El contrato dejará de surtir efectos sin responsabilidades para el Instituto por las siguientes causas:

- I. Cuando, una vez otorgado el nombramiento correspondiente para ingresar al Instituto, el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los cuatro días siguientes a la fecha que se indique en el mismo, siempre que haya sido notificado; y
- II. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días.

ARTÍCULO 120.- El personal administrativo que cause baja del Instituto deberá entregar a su jefe inmediato superior de su adscripción la credencial propiedad del Instituto y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados bajo su custodia, así como los asuntos que tenga bajo su responsabilidad, informando al Órgano Interno de Control y Evaluación del Instituto.

El personal administrativo que cause baja deberá requisitar carta de no adeudo ante la Dirección de Administración.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 121.- Son derechos del personal administrativo del Instituto:

- I. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional;
- III. Recibir las remuneraciones correspondientes conforme a lo señalado en los tabuladores del Instituto, así como las demás que establezca la Junta Estatal de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- III. Inconformarse ante las autoridades competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el organismo;
- IV. Ser restituido en el goce de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Instituto, así lo establezca el recurso de revocación interpuesto ante la Secretaría Ejecutiva;
- V. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades el Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la localidad donde se encuentre su adscripción;
- VI. Recibir una prima quinquenal de acuerdo con la antigüedad, conforme a la normatividad que establezca la Junta Estatal y de acuerdo con las disponibilidades presupuestales del Instituto;
- VII. Gozar de permisos sin goce de sueldo;
- VIII. Recibir los apoyos y demás prestaciones que le corresponda, derivadas de accidentes de trabajo conforme al régimen de seguridad social al que el Instituto este acreditado;
- IX. Participar en los concursos y movimientos de ascenso de acuerdo con el presente Estatuto;
- X. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas; y
- XI. Las demás que establezca el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta Estatal.

CAPÍTULO V DE LA ANTIGÜEDAD, EL ASCENSO Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 122.- La antigüedad es el tiempo de servicio del personal administrativo a la Institución a partir de la fecha de ingreso.

ARTÍCULO 123.- El ascenso es el movimiento del personal administrativo a un puesto superior en la estructura ocupacional y estará basado en los resultados de las evaluaciones del desempeño, conforme lo determine la Junta Estatal.

ARTÍCULO 124.- El personal administrativo que se encuentre en cualquier puesto tendrá derecho a concursar por la vacante de un puesto inmediato superior, en los términos que establezca la Dirección, siempre que cubra el perfil requerido.

ARTÍCULO 125.- El personal administrativo de cualquier nivel podrá participar en los procesos de Ingreso al Servicio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 del presente Estatuto.

CAPÍTULO VI DE LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 126.- El personal administrativo del Instituto será evaluado anualmente y los resultados de dicha Evaluación serán la base para los efectos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 127.- La Dirección actualizará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo. La Comisión, podrá realizar observaciones y recomendaciones respecto del sistema de evaluación y su diseño.

ARTÍCULO 128.- El sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia, eficacia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y logros académicos alcanzados.

ARTÍCULO 129.- La Dirección diseñará un sistema de estímulos y premios que someterá a la consideración del Junta Estatal para que sea incluido en el anteproyecto anual correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 130.- Son obligaciones del personal administrativo:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad y Objetividad;
- III. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de las organizaciones o agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos y sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine la Dirección;

- V. Acreditar la evaluación del desempeño que se le haga;
- VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones del orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto;
- VII. Desempeñar sus labores con responsabilidad, discreción, y lealtad, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Proporcionar y presentar a las autoridades del Instituto la documentación comprobatoria que se requiera, así como comunicar cualquier cambio sobre dicha información;
- IX. Cumplir con eficacia las funciones que se le confieran;
- X. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar ó área distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen las autoridades del Instituto;
- XII. Proporcionar, en su caso, información y documentación necesarias al funcionario designado para suplirlo por sus ausencias;
- XIII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los integrantes del Consejo Estatal; y
- XIV. Las demás que le imponga el Código Electoral, este Estatuto, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 131.- El personal administrativo y los trabajadores eventuales, tendrán prohibido:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que tenga autorización para ello;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- 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 al cuidado o propiedad del organismo;
- V. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VI. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad, o bajo los efectos de medicamentos estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido indicados por prescripción médica;

- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Llevar cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones, en las instalaciones del Instituto;
- IX. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- X. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse en ella fuera de sus horas de actividades salvo que exista causa justificada con autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XI. Marcar, firmar, alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencias, solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, de algún compañero, subordinado ó superior jerárquico;
- XII. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos propios del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico, y
- XIV. Las demás que le imponga el Código Electoral, el Estatuto, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 132.- El personal eventual, será aquél que preste sus servicios al Instituto, por un tiempo u obra determinada durante el desarrollo de los Procesos Electorales y la relación jurídica entre el Instituto y el personal eventual se dará a través de un contrato.

ARTÍCULO 133.- La Dirección en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, será la encargada de llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal eventual en base a los lineamientos establecidos en el Estatuto.

ARTÍCULO 134.- Para el reclutamiento de capacitadores y asistentes electorales, la Dirección enviará la convocatoria a las Juntas Distritales, en tiempo y forma, como lo establece el Código Electoral, la que servirá de base para la contratación de este personal.

ARTÍCULO 135.- La Dirección, será la responsable del registro y evaluación del desempeño del personal eventual durante el proceso electoral.

ARTÍCULO 136.- El personal eventual en el período contratado por el Instituto, sin menoscabo del ejercicio de sus derechos políticos y civiles, deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político así también en el desempeño de sus funciones, deberá apegarse a los principios rectores como lo establece el Código Electoral.

ARTÍCULO 137.- El personal eventual prestará sus servicios en el lugar, área u actividad que determine los Órganos Electorales, considerando las necesidades del Instituto y conforme a las normas, políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

ARTÍCULO 138.- El personal eventual observará y hará cumplir las disposiciones de orden jurídico y técnico, que emitan los órganos competentes del Instituto, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos, cumpliendo con eficiencia las funciones que se les asignen.

ARTÍCULOS 139.- Los contratos contendrán como mínimo.

Los datos generales del trabajador eventual y del instituto;

- I. Registro Federal de contribuyente;
- II. La descripción de las actividades a ejecutar;
- III. Monto de los honorarios a percibir;
- IV. Lugar en que prestará sus servicios;
- V. La vigencia del contrato; y
- VI. Los demás elementos que determinen la Dirección de Administración.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 140.- El personal eventual recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo del proceso electoral. En la impartición de dichos cursos intervendrán las Direcciones en el área de su competencia.

ARTÍCULO 141.- El Instituto deberá otorgar al personal eventual beneficios de protección y seguridad social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 142.- Serán obligaciones del personal eventual las mismas que para el personal administrativo y las establecidas en el contrato respectivo, incluyendo la relativa a acreditar las evaluaciones del desempeño.

ARTÍCULO 143.- Serán prohibiciones del personal eventual desempeñar, dentro del instituto, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del superior jerárquico.

ARTÍCULO 144.- La relación laboral con los trabajadores eventuales del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Rescisión de contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato;
- IV. Renuncia del trabajador;
- IV. Fallecimiento del trabajador.

**TÍTULO XII
DISPOSICIONES GENERALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 145.- Los miembros del Servicio, personal administrativo y eventual que incurran en infracciones por incumplimiento a las disposiciones del Código Electoral, del Estatuto, y las contempladas por los reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás ordenamientos que emitan los órganos del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones administrativas que regula este título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 146.- En lo que no contravenga las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán en forma supletoria en el orden señalado, el Código Electoral, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y los Principios Generales de Derecho.

ARTÍCULO 147.- Los órganos competentes para conocer, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que regula el presente Estatuto respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

ARTÍCULO 148.- Corresponderá al Órgano Interno de Control y de Evaluación del Instituto, la sustanciación y trámite del procedimiento administrativo respectivo, la determinación de las responsabilidades e imposición de las sanciones administrativas será a cargo del Presidente de la Junta Estatal. La Contraloría Interna será el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 149.- Las notificaciones, citatorios y resoluciones administrativas podrán realizarse:

- I Personalmente en el área de adscripción o en el domicilio del trabajador; y
- II Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo o cualquier otro medio por el que se pueda comprobar.

ARTÍCULO 150.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel que se haga la notificación

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 151.- Se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en este Estatuto al personal de carrera, administrativo ó eventual.

ARTÍCULO 152.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte y se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el desahogo de pruebas; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

Será autoridad instructora el titular del Órgano Interno de Control y de Evaluación del Instituto, y será autoridad resolutora, el Presidente de la Junta Estatal.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad instructora, el Secretario Ejecutivo determinará la autoridad que deba suplirlo.

ARTÍCULO 153.- Las actuaciones y diligencias del procedimiento, previstas en el presente Estatuto, se regirán siempre por el principio de legalidad preservando las garantías Constitucionales del presunto infractor.

ARTÍCULO 154.- Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente título. Son días hábiles de lunes a viernes, excepto sábados domingos, días de descanso obligatorio y los períodos de vacaciones que determine el Instituto; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciséis horas.

ARTÍCULO 155.- Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surte efectos la notificación correspondiente. En años electorales los plazos se aplicaran conforme al artículo 151 del código electoral.

Los términos podrán suspenderse por causas de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 156.- Las notificaciones que se realicen en el procedimiento surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al día en que se hubieran realizado, en año electoral se estará conforme al artículo 151 del código electoral;
- II. Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el acuse de recibo correspondiente; y
- III. Las notificaciones por estrados a partir del día hábil siguiente a su publicación.

ARTÍCULO 157.- Serán improcedentes las denuncias que no se acompañen de pruebas suficientes que acrediten los hechos.

ARTÍCULO 158.- El procedimiento administrativo que se inicie en términos de lo dispuesto por este Estatuto se sujetará a lo siguiente:

- I. Los escritos iniciales deberán contener los siguientes elementos para el caso en que el procedimiento se inicie a instancia de partes:
 - a) Autoridad a la que se dirige;
 - b) Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones, deberá señalar el cargo que ocupa y el área de adscripción;
 - c) Nombre completo, cargo y adscripción del presunto infractor;
 - d) Hechos en que se funda la denuncia;
 - e) Pruebas que acrediten los hechos referidos; y
 - f) Firma autógrafa;
- II. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:
 - a) Documentales públicas;
 - b) Técnicas;
 - c) Periciales;
 - d) Instrumental de actuaciones;
 - e) Testimoniales;
 - f) Presuncionales, legal y humana; y
 - g) Todas aquellas pruebas supervenientes que sean propicias para el establecimiento de los hechos.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán estar debidamente relacionadas con alguno o algunos de los hechos sobre los que se funda la promoción; si no cumple este requisito no serán admitidas;

- III. La autoridad instructora estudiará el escrito inicial y si es procedente dictará auto de radicación; si no cumple con los requisitos establecidos en el presente Estatuto o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones se dictará auto de desechamiento.
- IV. Cuando se reciba denuncia en un órgano del Instituto distinto a la autoridad instructora, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato, sin trámite adicional alguno, deberá remitirlo al titular del Órgano Interno de Control y de Evaluación del Instituto la denuncia con los anexos presentados;
- V. Dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de radicación, la autoridad instructora notificará personalmente al presunto infractor del inicio del procedimiento, corriéndole traslado con las copias simples del escrito inicial y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que en término de diez días hábiles, conteste, ofrezca pruebas y formule alegatos; y apercibiéndolo de que en caso de que no conteste ni ofrezca pruebas dentro de ese término, precluirá su derecho para hacerlo;
- VI. No se aceptarán al presunto infractor pruebas que no se hubieren ofrecido y, en su caso, acompañado a su escrito de contestación, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción;
- VII. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se reciba la contestación del presunto infractor o, en su caso, al día en que fenezca el día otorgado para tal efecto, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando la preparación de aquellas que conforme a derecho procedan y así lo amerite; señalando el día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas. Este auto deberá notificarse personalmente a las partes, dentro de los tres días hábiles siguientes;
- VIII. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, aquellas que no se presenten se declararán desiertas.
- IX. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas. La audiencia se sustanciará en un solo acto y solamente podrá diferirse o suspenderse por causas graves debidamente justificadas a juicio de la autoridad competente;
- X. Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, la autoridad dictará auto de cierre de instrucción y dictará la resolución correspondiente;

La resolución deberá dictarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de cierre de instrucción. Dicha resolución será notificada al interesado dentro de los cinco días siguientes.

ARTÍCULO 159.- Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una sanción deberán hacerse por escrito y contendrán:

- I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
- II. Resultándos, que contendrán el resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos;
- III. Considerándos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
- IV. Los puntos resolutivos, y

V. El plazo para su cumplimiento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 160.- Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa hasta de 100 días de salario mínimo, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 161.- Las amonestaciones consisten en la advertencia escrita formulada por autoridad competente para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 162.- La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones, sin goce de sueldo, y será impuesta por el titular del Órgano Interno de Control y de Evaluación del Instituto. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 163.- La destitución del cargo, es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral entre el personal del Servicio, personal administrativo y eventual, por acciones u omisiones graves en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 164.- La multa consistirá en una sanción económica equivalente hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Tabasco y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones. Cuando a juicio de la autoridad instructora la sanción disciplinaria a que podría hacerse acreedor el servidor público cuyo monto sea superior a doscientas veces al salario mínimo general vigente en el Estado se reservará a la Secretaria de Contraloría del Estado, a quien se le turnara de inmediato las actuaciones para su determinación.

ARTÍCULO 165.- Las sanciones determinadas en el presente Estatuto se aplicarán según la gravedad de la falta en que se hubiere incurrido y sin sujetarse necesariamente al orden enunciado en los artículos precedentes a este capítulo.

ARTÍCULO 166.- Una vez que se hayan comprobado las conductas contrarias a las disposiciones aplicables, la sanción se determinará valorando los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

- I. La naturaleza y gravedad de la falta en que se incurra, así como sus consecuencias;
- II. La necesidad de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del Código, del Estatuto o de las derivadas de las mismas, así como los demás ordenamientos aplicables;
- III. El nivel jerárquico y grado de responsabilidad, así como los antecedentes, condiciones y circunstancias socioeconómicas del infractor;
- IV. El monto del beneficio obtenido, así como el daño o perjuicio ocasionado; y
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 167.- Procederá la separación del personal del Servicio por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Al que se le imponga pena de prisión, mediante sentencia ejecutoria, a excepción de los delitos culposos;

- II. Al que no desarrolle sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determine en las autoridades del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Catálogo;
- III. Al que no cumpla con las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad o no haya realizado las actividades para las que haya solicitado la misma;
- IV. Al que realice actos que acrediten una conducta a favor o en contra de los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas;
- V. Al que tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VI. No aprobar la evaluación del desempeño, la global o reprobado tres veces la misma materia del Programa de Formación; y
- VII. Al que realice determinada conducta de acción u omisión que constituya incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto, que ponga fin al procedimiento.

CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 168.- Procede el recurso de revocación contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora del Instituto, que ponga fin al procedimiento administrativo, previsto en este ordenamiento y cause agravios a un miembro del Servicio, personal administrativo y eventual.

ARTÍCULO 169.- El personal del Servicio, Administrativo y eventual del Instituto podrá presentar el recurso de revocación ante la Secretaría Ejecutiva dentro del término de tres días hábiles, contando a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente y en términos de cinco días deberá resolver contando a partir de su presentación.

ARTÍCULO 170.- El recurso se tendrá por no presentado y se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que para presentarlo, establece este Estatuto;
- II. Cuando el recurrente no firme el escrito; y
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente.

ARTÍCULO 171.- El escrito mediante el cual se presente el recurso, no admite representación y es exclusivo del recurrente, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El órgano administrativo a que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución administrativa que impugne, la autoridad que lo dictó, así como la fecha en la que fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca; y

V. La firma autógrafa del recurrente.

ARTÍCULO 172.- La resolución del Secretario Ejecutivo que ponga fin al recurso podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

ARTÍCULO 173.- El personal del Servicio, administrativo y eventual tendrá la garantía de hacer uso de los derechos de ser oído y de ofrecer pruebas para su defensa.

ARTÍCULO 174- Se declarará sin materia el recurso cuando:

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

ARTÍCULO 175.- El Secretario Ejecutivo informará a la Comisión sobre los procedimientos sustanciados y resueltos; deberá la Comisión a su vez conservar un registro personalizado de las resoluciones establecidas en el artículo anterior.

TÍTULO XIII DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DEL CATÁLOGO

ARTÍCULO 176.- La Dirección establecerá en el Catálogo la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 177.- La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección, con la colaboración de la Dirección de Administración y se someterá a aprobación de la Junta Estatal. El Catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto aprobada por la Junta Estatal.

ARTÍCULO 178.- El Catálogo precisará aquellos cargos y puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por miembros del Servicio.

ARTÍCULO 179.- El Catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se describirá:
 - a) Nombre;
 - b) Nivel jerárquico;
 - c) Rama, tipo y clasificación del cargo o puesto;
 - d) Descripción general de las funciones;
 - e) Relación de autoridad y comunicación con mandos superiores y similares;
 - f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación; y
 - g) Rango necesario para acceder al cargo o puesto.

ARTÍCULO 180- El rango para acceder al cargo al que se refiere el inciso g) del artículo anterior será establecido por la Dirección, considerando la opinión de las Comisiones del Servicio Profesional Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

CAPÍTULO II DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 181.- El salario es la retribución que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores.

ARTÍCULO 182.- Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

- I. La Dirección de Administración, a través de la subdirección y el departamento de recursos humanos, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;
- II. El pago del personal del Instituto por concepto de retribuciones se efectuará bajo los procedimientos que determine la Dirección administrativa, durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena;
- III. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
- IV. El pago de prestaciones adicionales se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta Estatal, con base en el presupuesto anual autorizado;
- V. No serán autorizadas erogaciones que no están debidamente aprobadas en el capítulo correspondiente a servicios personales;
- VI. El personal del instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos; y
- VII. El personal del Instituto tendrá derecho a recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias de acuerdo con el presupuesto del Instituto.

ARTÍCULO 183.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del Instituto en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Instituto;
- II. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- III. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social a la que se haya acreditado; con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;
- IV. Por descuento para cubrir préstamos autorizados en el Instituto;
- V. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias;
- VI. Por descuentos derivados de sanciones administrativas o de faltas de asistencia o retardos acumulados;
- VII. Por concepto de aportaciones a algún fondo de ahorro, siempre que el personal hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad; y
- VIII. Por impuestos sobre la renta establecido.

ARTÍCULO 184.- La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de seguridad social, no deberán rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del personal del Instituto.

ARTÍCULO 185.- 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 por dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto quedará liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS, LAS VACACIONES, LICENCIAS Y LOS DÍAS DE DESCANSO.

ARTÍCULO 186.- El personal del Instituto desarrollará su jornada de trabajo de conformidad con las disposiciones que se establecen en el presente Estatuto, considerando siempre la excepción que, por la naturaleza del servicio, 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 Estatal a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 187.- Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas, nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas y jornada mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna.

ARTÍCULO 188.- Para efectos del presente ordenamiento las jornadas se clasifican en continua, discontinua y especial.

- I. Serán jornadas continuas las que se desarrollan durante ocho horas sin interrupción;
- II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ochos horas y se interrumpan por una o dos horas; y
- III. Serán jornadas especiales las que se desarrollen por menos de siete horas.

ARTÍCULO 189.- La jornada de trabajo en el Instituto será continua o mixta en años no electorales, en los términos que establezca la Junta Estatal.

ARTÍCULO 190.- En año no electoral 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 administrativo gozará de diez días hábiles de vacaciones, Con las excepciones establecidas por artículo 151 del Código electoral, durante los Procesos Electorales se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez concluido el Proceso Electoral respectivo.

ARTÍCULO 191.- El personal del Instituto que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente.

ARTÍCULO 192.- El personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones sea incapacitado por enfermedad laboral contraída durante dicho periodo tendrá derecho a que se le repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias.

ARTÍCULO 193.- La Dirección de Administración establecerá un sistema de control de asistencia por lo tanto el personal del Instituto debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptúa de lo anterior al personal de nivel subdirector y superior.

Corresponde a los mandos directivos eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 194.- El personal administrativo que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de postgrado, podrá pedir a su jefe inmediato por escrito una jornada especial que deberá cumplir. A lo cual dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la Junta Estatal.

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 195.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- I. Omitir registrar su entrada o registrar su asistencia de hora de entrada después de treinta minutos, salvo justificación;
- II. Abandonar las labores antes de la hora de la salida reglamentaria, en particular los mandos medios, sin autorización de sus superiores;
- III. No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del director o titular del área de adscripción.

ARTÍCULO 196.- 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 jefe inmediato, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa de fuerza mayor que lo impida, quedando obligado a presentar la licencia médica correspondiente.

ARTÍCULO 197.- Son días de descanso obligatorio:

- I. 1 de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 27 de febrero
- IV. 21 de marzo;
- V. 1 de mayo;
- VI. 5 de mayo;
- VII. 16 de septiembre;
- VIII. 1 y 2 de noviembre;
- IX. 20 de noviembre;
- X. 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XI. 25 de diciembre; y
- XII. Los que establezca la Secretaria Ejecutiva.

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el artículo 151 del Código Electoral.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 198.- El personal del servicio y administrativo del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldos.

ARTÍCULO 199.- Las solicitudes de licencias del personal del servicio y administrativo se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o jefe de departamento cuando menos con cinco días de anticipación al día en que inicia el periodo de licencia;

- II. Se enviará la solicitud presentada a la Dirección y esta a su vez la remitirá a la Dirección de Administración, a fin de que se tome la medida administrativa correspondiente; y
- III. 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.

ARTÍCULO 200.- 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 servicio y tenga su expediente sin faltas o retardos, en este caso se podrá obtener licencia hasta por cinco días hábiles no consecutivos cada dos años.

ARTÍCULO 201.- Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto se concederán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Previa demostración de la urgencia del caso, el jefe inmediato superior podrá otorgar hasta cinco días no consecutivos en un año de labores. Los permisos a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades del servicio para su autorización y el expediente del servidor;
- II. Se podrán otorgar hasta cinco días para los casos de titulación en licenciatura, maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el Servicio dentro del Instituto;
- III. Se podrán conceder hasta por tres días hábiles para contraer nupcias, trámites específicos de defunción de un familiar en línea directa, (padres, hermanos, esposa, hijos y abuelos) invalidez y jubilación de los padres en caso de ser el único hijo para dar fe y efectuar trámites jurídicos administrativos, si el solicitante tiene más de un año en el Servicio; y
- IV. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

ARTÍCULO 202.- Cuando se trate de incapacidad por riesgos, (en comisión de trabajo, en operativos de campo, en la oficina o por el estado de salud de gravedad del trabajador que sea repentino) el personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo integro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 203.- Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de descanso con motivo del parto, ésta prestación se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que presuntamente se fije para el parto, y sesenta días después de éste, mismos que no serán acumulables.

ARTÍCULO 204.- Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a su hijo por un periodo de seis meses.

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

ARTÍCULO 205.- Los espacios para la lactancia podrán proporcionarse en un solo período, de una hora, previo acuerdo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 206.- Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos del artículo 54 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 207.- El personal de carrera que se le haya otorgado licencia estará obligado a rendir, al momento de su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado durante el tiempo de su licencia.

CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 208.- Con la finalidad de garantizar la salud y preservar con calidad la vida del personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el Instituto se obliga a mantener sus instalaciones y centros de trabajo en las necesarias condiciones de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos mínimos indispensables para tales fines.

ARTÍCULO 209.- El Instituto adoptará las medidas de seguridad necesaria que la Secretaría de Protección Civil en el Estado señale, misma que el personal del Instituto deberá acatar y para tal efecto se señalan en las siguientes disposiciones:

- I. La Secretaría Ejecutiva coordinará el establecimiento de una Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, integrada por funcionarios de los diversos departamentos y sus respectivos suplentes; y
- II. Igualmente se establecerán comisiones auxiliares de seguridad e higiene en cada Dirección, que auxiliarán a la Comisión de Seguridad del Instituto en el campo de la capacitación, actualización e implementación de medidas y normas preventivas.

CAPÍTULO VI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 210.- En materia de riesgos de trabajo se sujetará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 211.- El Instituto proporcionará todos los elementos necesarios y a su alcance para evitar los riesgos de trabajo, mismos que estarán bajo las observaciones de la Comisión de Seguridad del Instituto.

ARTÍCULO 212.- En caso de un accidente ocasionado por un riesgo de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. 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 213.- El Instituto a través de la Dirección de Administración, tramitará el pago de los salarios y realizará los procedimientos administrativos correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social que se este acreditado, de acuerdo a la calificación del accidente de trabajo, en base al dictamen médico que al efecto otorgue al afectado la institución de seguridad social, según lo señalado en el artículo 55 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 214.- Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales no estarán sujetas a descuento alguno.

ARTÍCULO 215.- Por ser considerado riesgo a tercero en calidad de fumadores pasivos según la Organización Mundial de la Salud, queda prohibido fumar en el interior de las oficinas del Instituto.

CAPÍTULO VII DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

ARTÍCULO 216.- El Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I. Facilitar el tiempo que requiera el personal afectado para la tramitación en la adquisición de aparatos ortopédicos, anteojos, aparatos auditivos, y realización de exámenes de laboratorio, de gabinete, de especialidades médicas, que por prescripción médica lo requiera, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Administración;
- II. Otorgar préstamos a los trabajadores del Instituto de conformidad con el programa de apoyo establecido por la Junta Estatal, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- III. Otorgar un mes de sueldo, de acuerdo al nivel que ocupe y conforme al tabulador vigente, al personal del Instituto que contraiga primeras nupcias;
- IV. Otorgar prima quinquenal a los trabajadores que cumplan cinco años de estar laborando para el Instituto, el monto será de conformidad, al nivel que ocupe y al tabulador vigente bajo los criterios que determine la Junta Estatal establecidos en el presupuesto anual del Instituto;
- V. De conformidad a lo que determine la Junta Estatal se otorgará prima dominical cuando el trabajador labore en proyectos que requiere ser comisionado los días domingos en año no electoral;
- VI. Otorgar pago de defunción como son gastos funerarios, velatorio y traslado del cuerpo del trabajador fallecido a los familiares en vía directa, previa comprobación de los gastos, de conformidad a lo que determinen los integrantes de la Dirección de Administración;
- VII. Celebrar el día del niño a los hijos del personal del Instituto que tenga hasta diez años de edad, conforme a lo que establezca la Junta Estatal para ello;
- VIII. Celebrar el día de las madres trabajadoras; conforme a lo que establezca la Junta Estatal; al respecto el Instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del servicio;
- IX. Organizar festividad de fin de año de acuerdo al presupuesto anual a cargo de la Dirección de Administración;
- X. Celebrar el día del empleado del Instituto, otorgando como día de asueto el día 27 de noviembre, de cada año considerando que con esa fecha se publica la denominación como entidad pública al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en base a la reforma de la Constitución Local publicado en el decreto 192 del Periódico Oficial del Estado, suplemento 6284;
- XI. Otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan en el presupuesto anual del Instituto a propuesta de la Dirección;
- XII. Organizar eventos deportivos y recreativos con el fin de fomentar las relaciones humanas entre el personal del Instituto;

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La Junta Estatal determinará las acciones inmediatas y el tiempo necesario para integrar temporalmente al personal dentro de los cuerpos de la función Directiva, de Técnicos, según corresponda, así como al personal administrativo y auxiliar.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El personal que se encuentra ocupando las plazas de mandos directivos y técnicos del Instituto pasará a integrar el Servicio por única ocasión en relación a que da inicio el Servicio de carrera.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro de un periodo de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, la Dirección, presentará a la Junta Estatal, para su aprobación, con conocimiento de la Comisión, el proyecto de convocatoria, reordenamiento, evaluación, resultados, designación de rangos, y organigramas de la nueva estructura del Instituto, así como lineamientos de las sanciones previstas en este Estatuto.

ARTÍCULO CUARTO.- Dentro de un periodo de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, la Dirección presentará a la Junta Estatal, para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión, el proyecto de acuerdo para regular y desarrollar la fase de Formación Básica del Programa, siempre y cuando se cuente con el presupuesto aprobado por el Consejo Estatal para su aplicación.

ARTÍCULO QUINTO.- La actualización del Catálogo podrá realizarse dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, y posteriormente será anual su actualización, mismo que deberá ser congruente con la estructura orgánica y ocupacional del Instituto y estará a cargo de la Dirección, quien aplicará los procedimientos correspondientes y lo someterá a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección contará con archivo documental integrado y actualizado que estará bajo su responsabilidad, este contará con un expediente por cada miembro del Servicio activo, estará foliado por sección, área, departamento, Dirección y surtirá efecto a partir de la fecha que se otorgue el nombramiento a los miembros del Servicio para lo cual el Secretario Ejecutivo deberá prever en el presupuesto anual del Instituto.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La antigüedad del personal de carrera del Instituto para efectos laborales se computará a partir de la fecha en que se haya ingresado al Instituto, y la antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera dentro del mismo, se computará a partir de la fecha en que se otorgue el nombramiento del Servicio.

ARTÍCULO OCTAVO.- Lo dispuesto en los artículos 52, 53 y 55 del presente Estatuto entrará en vigor a partir de que se cuente con el presupuesto autorizado para su implementación.

ARTÍCULO NOVENO.- Todas las disposiciones enmarcadas en el presente Estatuto y las demás que determine la Dirección, serán cumplidas por los aspirantes, sin excepción de nadie sea cual sea su origen, su experiencia laboral, electoral, administrativa u otro, incluyendo personas que han ocupado cargos de Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o Vocal de Organización y Capacitación Electoral en algún Distrito Electoral Federal o Estatal en procesos electorales pasados.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Los casos no previstos en el presente Estatuto, serán resueltos por la Junta Estatal, sin contravenir lo que las leyes aplicables dispongan.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El presente Estatuto será aprobado y expedido por el Consejo Estatal y entrará en vigor el primero de enero del año dos mil seis.