

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA  
OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES,  
CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE  
PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**



## **TEXTO VIGENTE**

Aprobados en Sesión Ordinaria de la  
Junta Estatal Ejecutiva del  
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur  
celebrada el 29 de septiembre de 2017  
mediante acuerdo IEEBCS-JEE-0009-SEPTIEMBRE-2017

# ÍNDICE

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1	.....	Página	1
Artículo 2	.....	Página	1
Artículo 3	.....	Página	1

## TÍTULO SEGUNDO DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES Y LA CONTRATACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO PRIMERO DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES

Artículo 4	.....	Página	2
Artículo 5	.....	Página	2
Artículo 6	.....	Página	2

### SECCIÓN I DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 7	.....	Página	2
Artículo 8	.....	Página	3
Artículo 9	.....	Página	3
Artículo 10	.....	Página	3
Artículo 11	.....	Página	3

### APARTADO I DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 12	.....	Página	3
Artículo 13	.....	Página	3
Artículo 14	.....	Página	4
Artículo 15	.....	Página	4
Artículo 16	.....	Página	4
Artículo 17	.....	Página	4
Artículo 18	.....	Página	4
Artículo 19	.....	Página	5
Artículo 20	.....	Página	5

Artículo 21 .....	Página 5
-------------------	----------

**APARTADO II  
DE LA SELECCIÓN**

Artículo 22 .....	Página 5
Artículo 23 .....	Página 6
Artículo 24 .....	Página 6
Artículo 25 .....	Página 6
Artículo 26 .....	Página 6
Artículo 27 .....	Página 6
Artículo 28 .....	Página 6
Artículo 29 .....	Página 6
Artículo 30 .....	Página 6
Artículo 31 .....	Página 6
Artículo 32 .....	Página 7
Artículo 33 .....	Página 7
Artículo 34 .....	Página 7

**SECCIÓN II  
DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA**

Artículo 35 .....	Página 7
Artículo 36 .....	Página 7
Artículo 37 .....	Página 7

**SECCIÓN III  
DE LAS ENCARGADURÍAS DE DESPACHO**

Artículo 38 .....	Página 7
Artículo 39 .....	Página 7
Artículo 40 .....	Página 8
Artículo 41 .....	Página 8
Artículo 42 .....	Página 8
Artículo 43 .....	Página 8
Artículo 44 .....	Página 8

**SECCIÓN IV  
DE LA RELACIÓN LABORAL TEMPORAL**

Artículo 45 .....	Página 9
Artículo 46 .....	Página 9
Artículo 47 .....	Página 9
Artículo 48 .....	Página 9
Artículo 49 .....	Página 9

**SECCIÓN V  
DE LAS PROMOCIONES**

Artículo 50	.....	Página	10
Artículo 51	.....	Página	10
Artículo 52	.....	Página	10
Artículo 53	.....	Página	10
Artículo 54	.....	Página	10

**SECCIÓN VI  
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

Artículo 55	.....	Página	10
Artículo 56	.....	Página	10

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA CONTRATACIÓN**

Artículo 57	.....	Página	11
Artículo 58	.....	Página	11
Artículo 59	.....	Página	11

**CAPITULO TERCERO  
DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**SECCIÓN I  
DEL ALTA**

Artículo 60	.....	Página	11
-------------	-------	--------	----

**SECCIÓN II  
DE LAS BAJAS**

Artículo 61	.....	Página	11
Artículo 62	.....	Página	11

**SECCIÓN III  
DE LAS ENCARGADURÍAS**

Artículo 63	.....	Página	12
Artículo 64	.....	Página	12
Artículo 65	.....	Página	12

**SECCIÓN IV  
DEL TÉRMINO DE ENCARGADURÍA**

Artículo 66	.....	Página	12
Artículo 67	.....	Página	12

**SECCIÓN V  
DE LAS PROMOCIONES**

Artículo 68 .....	Página 12
Artículo 69 .....	Página 12

**SECCIÓN VI  
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

Artículo 70 .....	Página 13
Artículo 71 .....	Página 13

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO .....	Página 13
SEGUNDO .....	Página 13
TERCERO .....	Página 13

# LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto determinar las disposiciones aplicables para la ocupación de vacantes y la contratación de la Rama Administrativa por tiempo indeterminado, determinado o por obra determinada, así como de servidores públicos temporales, estableciendo los mecanismos que garanticen la contratación con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes.

**Artículo 2.** La Junta Estatal Ejecutiva será la instancia facultada para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos, así como para determinar lo procedente en los casos no previstos en los mismos.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, de manera enunciativa más no limitativa, se entenderá por:

- I. **Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- II. **Cédula.** Cédula de análisis de puesto de la Estructura Organizacional del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- III. **Concurso:** Vía de incorporación a la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- IV. **Concurso público:** Vía primordial de ingreso a la Rama Administrativa, mismo que podrá ser interno o externo.
- V. **Consejo:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- VI. **Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de los interesados en los concursos.
- VII. **DEAF:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- VIII. **Disponibilidad Presupuestal:** Es la suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio correspondiente para el desarrollo del objeto de los presentes Lineamientos.
- IX. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- X. **Junta:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos para Regular la Ocupación de Plazas Vacantes, Contratación y Movimientos de Personal de la Rama Administrativa y Personal Temporal del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- XII. **Manual:** Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.

- XIII. **Nivel operativo de la Rama Administrativa:** Servidores públicos que se encuentran en la estructura organizacional en los niveles 5, 7, 8, 9, 10 y 11.
- XIV. **Órganos del Instituto:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, y Contraloría General del Instituto.
- XV. **Personal del Instituto:** Son los servidores públicos designados, miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, personal de la Rama Administrativa del Instituto y servidores públicos temporales.
- XVI. **Plaza:** Es la posición que respalda un puesto en la estructura organizacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona.
- XVII. **Plazas Vacantes:** Son las plazas sin titular en la estructura organizacional.
- XVIII. **Rama Administrativa:** Es el personal que, habiendo obtenido su nombramiento conforme a los presentes Lineamientos, preste sus servicios de manera regular y realice actividades en la Rama Administrativa.
- XIX. **Servidores públicos temporales:** Son las personas que prestan sus servicios al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur por obra o tiempo determinado, con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o de carácter administrativo.
- XX. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- XXI. **Trámites administrativos:** Se refiere a la integración del expediente del funcionario o funcionaria contratada, alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como del sistema de nómina y reloj checador, y los demás que resulten necesarios.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES Y LA CONTRATACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO PRIMERO DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES

**Artículo 4.** La ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, se llevará a cabo de acuerdo con la estructura organizacional aprobada, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, y se realizará bajo los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y reconocimiento al desempeño.

**Artículo 5.** La ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa se realizará con personal calificado que acredite y cumpla con el perfil para ocupar el cargo o puesto, de conformidad con la cédula de puesto correspondiente y, en su caso, los requisitos de la convocatoria respectiva.

**Artículo 6.** La ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realizará mediante los mecanismos siguientes:

- I. Concurso público;
- II. Designación directa;
- III. Encargadurías de despacho;
- IV. Relación laboral temporal;
- V. Promociones, y
- VI. Cambios de adscripción.



## SECCIÓN I DEL CONCURSO PÚBLICO

**Artículo 7.** El mecanismo de los concursos públicos internos y externos se sujetarán al perfil, objetivos y funciones establecidos en las cédulas contenidas en el catálogo y, en su caso, los requisitos de la convocatoria respectiva.

**Artículo 8.** La ocupación de plazas vacantes del personal de la Rama Administrativa desde el nivel operativo y hasta el de jefatura de departamento, será a través de concurso, el cual consta de las etapas siguientes:

- I. Reclutamiento y
- II. Selección.

**Artículo 9.** La Junta será la encargada de implementar el mecanismo del concurso y se tomarán en cuenta para dichos efectos a los titulares de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, así como de la Contraloría General del Instituto para participar en este procedimiento.

**Artículo 10.** Se deberán excusar para intervenir en el procedimiento de ocupación de plazas administrativas, los integrantes de la Junta que tengan parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con las personas aspirantes.

**Artículo 11.** La Junta, en coordinación con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, será la encargada de validar la aplicación de la herramienta informática para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos específicos del puesto, así como de la aplicación de las pruebas de habilidades y las que se determinen.

La Junta, a través de su Presidencia, podrá establecer vínculos con instituciones académicas para que colaboren con el Instituto en la realización de las evaluaciones.

## APARTADO I DEL RECLUTAMIENTO

**Artículo 12.** El reclutamiento es la etapa del concurso mediante la cual el Instituto busca atraer candidatos con el perfil idóneo de conformidad con la Cédula del Catálogo, para ocupar una plaza vacante del Instituto, de acuerdo con la convocatoria respectiva.

**Artículo 13.** Las fuentes de reclutamiento para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa serán las siguientes:

- I. Personal del Instituto y
- II. Aspirantes externos.

En ambos casos las personas aspirantes se sujetarán a los mecanismos de reclutamiento y selección, así como al cumplimiento de los perfiles establecidos en las Cédulas del Catálogo y, en su caso, lo que establezca la convocatoria respectiva.

**Artículo 14.** Los órganos del Instituto remitirán a la DEAF las solicitudes de ocupación de plazas vacantes; ésta verificará que se cuente con la disponibilidad presupuestal e informará a la Junta para la aprobación del procedimiento.

La petición para la emisión de la convocatoria podrá realizarse a partir de que sea identificada la plaza vacante.

**Artículo 15.** La Junta, a través de la DEAF, publicará las convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes en las modalidades siguientes:

- I. Interna, dirigidas al personal del Instituto, y
- II. Externa, dirigidas a todas las personas interesadas en ocupar una plaza vacante del Instituto.

En el caso de las convocatorias internas en las que no se registren aspirantes, ninguno de éstos reúna los requisitos establecidos en la misma u obtenga una calificación no aprobatoria, se deberá realizar una convocatoria externa para la ocupación de dicha vacante.

**Artículo 16.** La convocatoria para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa contendrá los apartados siguientes:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Clave/Código, Adscripción y Denominación del puesto vacante a cubrir de conformidad con la Cédula correspondiente del Catálogo;
- III. Requisitos, funciones y perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante;
- IV. Percepción económica a devengar de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del Manual y conforme al presupuesto aprobado;
- V. Lugar y periodo para la revisión, y en su caso, recepción de documentos;
- VI. Lugar y fecha para la presentación de las evaluaciones correspondientes, y
- VII. Fecha de publicación de los resultados.

**Artículo 17.** En el caso de que la convocatoria sea interna, se difundirá en las áreas comunes de las instalaciones del Instituto, a través de anuncios, circulares, correo electrónico institucional y otros instrumentos de divulgación.

Cuando la convocatoria sea pública se difundirá en el sitio web y redes sociales institucionales, en los Estrados del Instituto, así como en los medios de comunicación que se estimen pertinentes, buscando con esto una amplia difusión de las plazas vacantes.

**Artículo 18.** Las personas aspirantes a la ocupación de una plaza vacante de la Rama Administrativa deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo Segundo del Manual, presentando los documentos siguientes:

- a) Solicitud de empleo.
- b) *Curriculum vitae* en el formato disponible en el sitio web del Instituto ([www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)), actualizado y con firma autógrafa para su cotejo.
  - La información referida en el *curriculum vitae* que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto podrá ser acreditada con cartas expedidas

- por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante.
- Comprobantes de estudios.
    - Certificado de nivel básico o medio superior o
    - Título para nivel licenciatura o posgrado y/o cédula profesional, en su caso.
  - c) Clave Única del Registro de Población (CURP).
  - d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - e) Acta de Nacimiento certificada.
  - f) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
  - g) Comprobante de domicilio reciente con fecha de expedición no mayor a tres meses.
  - h) Carta bajo protesta de decir verdad, según formato elaborado por el Instituto, que acredite los siguientes supuestos:
    - No tener antecedentes penales excepto de carácter culposo;
    - No estar afiliado a ningún partido político;
    - No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular alguno en los últimos tres años;
    - No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido político en los últimos tres años;
    - No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido de un cargo en el Instituto.

Una vez cotejados los documentos originales, serán devueltos al aspirante y obrará una copia en el expediente del Instituto, excepto los que corresponden a los incisos a), b), e) y h). En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria.

**Artículo 19.** La DEAF será la encargada de recibir la documentación de la plaza vacante establecida en la convocatoria en el periodo correspondiente e integrará el expediente respectivo, mismo que será remitido a los integrantes de la Junta designados.

**Artículo 20.** Los integrantes de la Junta designados valorarán los expedientes y notificarán a la Junta el o los nombres de las personas aspirantes idóneas para continuar con el proceso de selección.

**Artículo 21.** Se asignará un número de folio a las personas aspirantes idóneas, a través del cual podrán dar seguimiento al proceso de selección.

Los datos personales de éstas serán considerados como confidenciales en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia.

## APARTADO II DE LA SELECCIÓN

**Artículo 22.** La selección es la etapa mediante la cual se determina a la persona aspirante que cumple con el perfil del puesto y que es idónea para cubrir la plaza vacante en la Rama Administrativa, su propósito es analizar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia del candidato o candidata.

**Artículo 23.** Las personas aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente su registro y la valoración curricular podrán continuar con el proceso de selección y deberán sujetarse a las evaluaciones siguientes:

- I. Conocimientos específicos del puesto, y
- II. Entrevistas.

**Artículo 24.** Las evaluaciones se realizarán en las instalaciones que se acuerden previamente en la Convocatoria respectiva y los responsables de su aplicación serán los integrantes de la Junta.

**Artículo 25.** La elaboración y aplicación de los reactivos de evaluación sobre conocimientos específicos del puesto, será responsabilidad del titular del área donde se encuentra la plaza vacante, quien podrá auxiliarse de los demás integrantes de la Junta, los titulares de la Contraloría General y la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, así como de instituciones académicas.

**Artículo 26.** Los aspirantes que sean sorprendidos apoyándose con cualquier tipo de información, material o aparato tecnológico para resolver los exámenes, incluso aquellos que tomen nota o fotografía de los reactivos que se están aplicando, quedarán fuera del proceso de manera definitiva.

**Artículo 27.** Para determinar la calificación aprobatoria y poder acceder a la fase de entrevista, es necesario que el aspirante obtenga una calificación mínima de 70 (setenta en escala de 0 a 100) en la evaluación de conocimientos específicos del puesto.

**Artículo 28.** Los resultados de los concursos interno y externo serán publicados en los estrados; en el caso de este último se publicará también a través del sitio web del Instituto. La publicación contendrá la información siguiente:

- III. Número de folio de cada aspirante, y
- IV. Calificación de la evaluación de conocimientos específicos.

**Artículo 29.** La Junta determinará a los funcionarios que llevarán a cabo las entrevistas y fijará el día y hora para que se realicen las mismas.

**Artículo 30.** Los integrantes de la Junta que lleven a cabo entrevistas emitirán las calificaciones de las mismas en el formato que para el efecto apruebe.

En caso de empate, considerando la opinión del titular del área donde se encuentra adscrita la plaza vacante, la Junta decidirá a quien se le otorgará ésta.

**Artículo 31.** La Junta emitirá un acuerdo para la aprobación de la contratación de la persona ganadora de la plaza vacante, el cual será publicado en el sitio web institucional y en los estrados del Instituto.

En caso de que el concurso se haya declarado desierto, se procederá a difundirlo por los medios que la Junta estime convenientes.

**Artículo 32.** La Secretaría será la responsable de notificar a la persona ganadora del concurso mediante oficio, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse a ocupar la plaza. La DEAF realizará los trámites administrativos correspondientes para su contratación.

**Artículo 33.** En caso que la persona ganadora decline o no se presente a tomar posesión en la fecha prevista, perderá su derecho a ocupar la vacante. La Junta podrá designar a la segunda persona mejor evaluada en el procedimiento de selección.

En el caso de que la segunda persona mejor evaluada decline o no se presente, la Junta podrá designar a la tercera persona mejor evaluada, o bien, declarar desierto el concurso de dicha plaza.

**Artículo 34.** La evaluación de las personas aspirantes que hayan obtenido las calificaciones aprobatorias establecidas en el artículo 27 de los presentes Lineamientos se conservará durante los 12 meses posteriores a la fecha de ocupación de la plaza vacante para integrar una reserva activa en el supuesto de que se genere una vacante similar. La Junta determinará si existe una persona aspirante idónea en dicha reserva o, en su caso, iniciar un nuevo procedimiento de contratación.

## SECCIÓN II DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA

**Artículo 35.** La designación directa es la facultad con que cuenta la Junta, a propuesta de la Presidencia del Consejo, para elegir a los ocupantes de las plazas vacantes de la Rama Administrativa. Para la ocupación de plazas a través de esta modalidad la Presidencia del Consejo podrá considerar las propuestas que le realicen los titulares de los órganos del Instituto.

Los titulares de los órganos deberán remitir a la Presidencia del Consejo la documentación comprobatoria que establece el artículo 18 de los presentes Lineamientos con la cual se justifique que la persona propuesta cumple con el perfil del puesto a ocupar.

**Artículo 36.** La DEAF verificará, en coordinación con la Secretaría, que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la ocupación de plazas vacantes a través de esta modalidad e informará a la Junta para que se considere en la aprobación respectiva.

**Artículo 37.** En caso de aprobación por parte de la Junta, la DEAF realizará los trámites administrativos para la contratación.

## SECCIÓN III DE LAS ENCARGADURÍAS DE DESPACHO

**Artículo 38.** Las plazas de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho cuando por necesidades del Instituto y para su adecuado funcionamiento se requiera.

**Artículo 39.** La designación de personas encargadas de despacho procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando exista la necesidad de ocupar una plaza vacante, previamente justificada por el titular del área solicitante;
- II. Cuando el titular de la plaza de la Rama Administrativa tenga licencia o incapacidad médica temporal;
- III. Cuando un titular de la plaza de la Rama Administrativa haya sido designado para ocupar una encargaduría en otra plaza, y
- IV. Cuando un titular de la plaza de la Rama Administrativa se encuentre suspendido por la autoridad competente.

Cuando se realicen las designaciones a que se refieren las fracciones anteriores se deberá contar con el presupuesto para cubrir las remuneraciones del puesto que corresponda.

**Artículo 40.** Las plazas de la Rama Administrativa ocupadas mediante la modalidad de encargaduría de despacho deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Designar preferentemente al personal que ocupe puestos de nivel tabular inmediato inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar, y
- II. Considerar al personal que tenga una antigüedad mínima de un año en el Instituto.

**Artículo 41.** Las encargadurías de despacho no se sujetarán al concurso ni al cumplimiento de los perfiles del puesto establecidos en la cédula correspondiente del Catálogo, por tratarse de un movimiento temporal.

**Artículo 42.** Los titulares de los órganos del Instituto deberán justificar y solicitar a la Secretaría la ocupación de las plazas vacantes a través de esta modalidad hasta por un plazo máximo de seis meses, temporalidad en la cual se deberá concluir el concurso establecido en el capítulo I de los presentes Lineamientos. Lo anterior deberá de hacerse de conocimiento a la DEAF.

La solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá incluir la o las propuestas para la ocupación de las plazas.

La DEAF, en coordinación con la Secretaría, verificará la suficiencia presupuestal para la presentación de la solicitud a la Presidencia quien, a su vez, propondrá la encargaduría a la Junta para que ésta determine, en su caso, si es procedente.

La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que se determine a la persona aspirante seleccionada o, en su caso, por un lapso máximo de seis meses, el cual sólo podrá ser prorrogado por otro similar en el supuesto de que el Instituto se encuentre en proceso electoral, exista disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Junta.

**Artículo 43.** La Secretaría emitirá el oficio de designación como encargado de despacho, el cual incluirá la denominación del puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia en su caso.

**Artículo 44.** El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto que ocupará y será responsable del ejercicio de su encargo.

## SECCIÓN IV DE LA RELACIÓN LABORAL TEMPORAL

**Artículo 45.** La Junta, en caso de que exista disponibilidad presupuestal, podrá autorizar el nombramiento temporal por obra o tiempo determinado para contratar a servidores públicos temporales para ocupar una plaza vacante de la Rama Administrativa, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de ocupación de vacantes establecido los presentes Lineamientos, en los siguientes casos:

- I. Cuando exista la necesidad de ocupar de manera inmediata un puesto vacante, y
- II. Cuando se haya otorgado licencia sin goce de sueldo en términos de los artículos 21 y 22 del Manual.

**Artículo 46.** Los titulares de los órganos del Instituto deberán solicitar a la Secretaría, con conocimiento de la DEAF, la ocupación temporal hasta por un plazo máximo de doce meses, o el restante para el ejercicio presupuestal que transcurra al momento de la contratación. En este periodo se podrán realizar los trámites para la ocupación definitiva de manera paralela, mediante cualquiera de las modalidades, salvo el supuesto establecido en la fracción II del artículo anterior.

En la solicitud se deberá señalar los motivos por los cuales se requiere esta modalidad de ocupación, acompañando el currículum de la persona propuesta con la documentación comprobatoria del mismo.

La DEAF, en coordinación con la Secretaría, verificará la suficiencia presupuestal para la presentación de la o las propuestas a la Junta, quien determinará la procedencia de la misma.

**Artículo 47.** Los titulares de los órganos del Instituto serán los responsables de asegurar que la persona propuesta cumpla con el perfil del puesto establecido en la Cédula correspondiente del Catálogo. La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que fenezca el plazo establecido de la contratación temporal.

**Artículo 48.** El nombramiento que se autorice en los términos de este capítulo dará derecho al personal temporal a recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñe, al igual que la garantía de seguridad social y de las prestaciones o derechos derivados de la relación laboral, estando en todo momento sujeto a los requisitos, términos y condiciones que se exijan para su otorgamiento en los Lineamientos, el Manual o en la normatividad aplicable en la materia.

De igual forma estará sujeto a los derechos y obligaciones que al efecto establece el Manual y demás disposiciones aplicables al personal del Instituto.

**Artículo 49.** La Secretaría Ejecutiva emitirá el oficio de autorización del nombramiento temporal, en el cual se incluirá el puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia.

Una vez autorizado el movimiento, el titular del órgano del Instituto involucrado deberá remitir el formato de movimiento, así como la documentación a que se refiere el artículo 18 de los presentes Lineamientos a la DEAF para su alta en el sistema de nómina.

## SECCIÓN V DE LAS PROMOCIONES

**Artículo 50.** Promoción es el movimiento por medio del cual se puede ocupar una plaza vacante y consiste en el ascenso del personal de la Rama Administrativa a un puesto de mayor nivel o rango superior.

**Artículo 51.** Los titulares de los órganos del Instituto podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa de nivel operativo hasta jefatura de departamento a través de la figura de la promoción. En la solicitud se deberá señalar la justificación por la cual se requiere este movimiento.

La DEAF, en coordinación con la Secretaría, verificará la suficiencia presupuestal para la presentación de la solicitud a la Presidencia, quien a su vez propondrá la promoción a la Junta, para que ésta determine si es procedente.

La Junta tomará en cuenta para su determinación el expediente laboral, la preparación académica, la eficacia, la eficiencia y la antigüedad en el servicio de la persona propuesta.

**Artículo 52.** El órgano solicitante será el responsable de llevar a cabo el procedimiento interno de la promoción, asegurándose que la persona aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido al menos seis meses continuos de labores previos a la solicitud;
- II. Cumplir con el perfil del puesto establecido en la Cédula de Puesto, y
- III. Calificación mínima de 80 (ochenta en escala de 0 a 100) en la última evaluación del desempeño.

**Artículo 53.** Los titulares de los órganos del Instituto, además de las evaluaciones de desempeño, podrán establecer diversos mecanismos para evaluar al personal interesado en su ocupación, los cuales podrán consistir en exámenes de conocimientos específicos del nuevo cargo, además de poder realizar entrevistas.

**Artículo 54.** En caso de que ningún aspirante pueda ocupar el puesto vacante mediante promoción, el titular del órgano del Instituto podrá solicitar la ocupación de la plaza a través de la modalidad de Concurso.

## SECCIÓN VI. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

**Artículo 55.** El cambio de adscripción es la movilidad horizontal del personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra por medio del cual se puede ocupar una plaza vacante del mismo nivel salarial.

**Artículo 56.** Los titulares de los órganos del Instituto podrán solicitar a la Junta, o el personal interesado podrá solicitar a la Secretaría Ejecutiva la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa de nivel operativo hasta jefatura de departamento, a través de la figura del cambio de adscripción. En la solicitud se deberán señalar las razones que motivan dicho movimiento.



La Junta tomará en cuenta para su determinación que el perfil de la plaza vacante corresponda al de la persona propuesta o solicitante.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA CONTRATACIÓN

**Artículo 57.** La contratación para la ocupación de una plaza vacante en el Instituto, se concreta con la expedición del nombramiento, mediante el llenado del formato de movimiento de personal, el cual contendrá los requisitos que establece el artículo 18 de los presentes Lineamientos, además de la descripción del perfil del puesto contenido en la Cédula correspondiente del Catálogo.

**Artículo 58.** La DEAF será la responsable de la integración del expediente de la persona contratada con la documentación administrativa correspondiente, conforme lo establece el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 59.** La DEAF realizará los trámites administrativos correspondientes y dará de alta el movimiento en la nómina institucional.

## CAPITULO TERCERO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### SECCIÓN I DEL ALTA

**Artículo 60.** El movimiento de alta aplicará al personal que por primera vez se incorpore al Instituto por medio de la ocupación de una plaza vacante, para lo cual la DEAF deberá integrar el expediente correspondiente con la documentación referida en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

### SECCIÓN II DE LAS BAJAS

**Artículo 61.** El movimiento de baja representa la conclusión definitiva de la relación laboral del servidor público con el Instituto, lo que implica su desincorporación del sistema de nómina, como resultado de las siguientes situaciones:

- I. **Abandono de empleo:** Ausencia del trabajador debido a su determinación de ya no volver al mismo.
- II. **Conclusión del cargo:** Cumplimiento del periodo mediante el cual el funcionario correspondiente desempeñó determinado puesto o encargo en el servicio público.
- III. **Defunción:** Cesación o término de la vida.
- IV. **Destitución:** Interrupción del encargo del servidor público de modo definitivo, determinado por autoridad competente como medida disciplinaria o a título de pena.
- V. **Inhabilitación en el Servicio Público:** Impedimento absoluto para laborar, desempeñar un cargo, puesto o comisión en el servicio público por un tiempo determinado, impuesto por la autoridad competente.

- VI. **Invalidez:** Incapacidad temporal o definitiva, parcial o total, de una persona para hacer su trabajo habitual o cualquier tipo de trabajo.
- VII. **Renuncia:** Manifestación unilateral del trabajador mediante la cual expresa fehacientemente su intención o deseo de ya no prestar sus servicios para el Instituto.
- VIII. **Retiro voluntario por programas establecidos:** Separación del trabajador o prestador de servicios mediante renuncia o convenio, estimulada con una compensación económica que el Instituto concede unilateralmente.
- IX. **Término de la relación laboral:** Es el acto por el cual el personal del Instituto deja de prestar sus servicios al mismo de manera definitiva.

**Artículo 62.** La DEAF será responsable del llenado del formato de movimiento de personal de baja, acompañado del documento original de la renuncia, Acta de Defunción, resolución ejecutoriada de presunción de muerte, Dictamen de Invalidez emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, según corresponda, entre otros. Cuando la notificación y trámite se realice en forma extemporánea éstos deberán asumir las responsabilidades que se deriven de los pagos indebidos o en demasía.

### SECCIÓN III DE LAS ENCARGADURÍAS

**Artículo 63.** La encargaduría es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un puesto vacante de igual o mayor nivel tabular.

**Artículo 64.** La DEAF será la responsable de realizar el trámite del movimiento de encargaduría.

**Artículo 65.** Las encargadurías señaladas en la fracción II del artículo 39 de los presentes Lineamientos, se pagarán en forma mensual por una compensación que será equivalente al diferencial del sueldo tabular existente entre los niveles salariales del puesto de ocupación actual con respecto del puesto de la encargaduría, y no impactará en ninguna prestación.

### SECCIÓN IV DEL TÉRMINO DE ENCARGADURÍA

**Artículo 66.** El término de encargaduría es el movimiento mediante el cual una persona se reincorpora al puesto-plaza de origen después de haber concluido con el encargo conferido.

**Artículo 67.** La DEAF será responsable de realizar el trámite del movimiento de término de encargaduría.

### SECCIÓN V DE LAS PROMOCIONES

**Artículo 68.** La promoción es el movimiento mediante el cual una persona pasa a un puesto de mayor responsabilidad con un nivel tabular superior.

**Artículo 69.** La DEAF será responsable de realizar el trámite del movimiento de promoción.

## SECCIÓN VI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**Artículo 70.** El cambio de adscripción es el movimiento mediante el cual una persona pasa de un área a otra en un puesto en el mismo nivel tabular.

**Artículo 71.** La DEAF será responsable de realizar el trámite del movimiento de cambio de adscripción.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos no serán aplicables en el proceso administrativo de traslado del personal que ocupa una plaza permanente, cuya denominación es distinta a la de la estructura organizacional aprobada por el Consejo mediante acuerdo **CG-0026-JUNIO-2016**, garantizando así los derechos de las y los trabajadores de este Organismo Público Local Electoral.

**SEGUNDO.-** La disposición contenida en la fracción III del artículo 52 de los presentes Lineamientos será aplicable hasta que se cuente con los resultados de la primera evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

**TERCERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta.