



**REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA**

**TEXTO VIGENTE**

Aprobado en Sesión Extraordinaria  
del Consejo General, celebrada el  
14 de marzo de 2019, mediante el Dictamen 9  
presentado por la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

**CAPÍTULO SEGUNDO**

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO..... 7

**CAPÍTULO TERCERO**

DEL INGRESO DE PERSONAL AL INSTITUTO ..... 7

**CAPÍTULO CUARTO**

DE LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ..... 14

**CAPÍTULO QUINTO**

DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS ..... 16

**CAPÍTULO SEXTO**

DEL NOMBRAMIENTO ..... 17

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

DEL ASCENSO Y READSCRIPCIÓN ..... 19

**CAPÍTULO OCTAVO**

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ..... 20

**CAPÍTULO NOVENO**

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL ..... 23

**CAPÍTULO DÉCIMO**

DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ..... 25

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

DE LA POLÍTICA SALARIAL ..... 27

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

DE LA JORNADA LABORAL, VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO ..... 33

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS..... 41

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

DE LAS VACANTES, ENCARGADURÍAS E INCAPACIDADES ..... 43

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

DE LA SUSPENSIÓN, SEPARACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL... 46

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES ..... 50

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO**

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... 54

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO**

DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ..... 55

**CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO**

DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA  
ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ..... 55

**CAPÍTULO VIGÉSIMO**

DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL..... 68

**CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO**

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE..... 69

**CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO**

RIESGOS DE TRABAJO ..... 70

**CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO**

REFORMAS AL REGLAMENTO ..... 71

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS ..... 71**

**REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** *Ámbito de aplicación, de su objeto y criterios de interpretación*

1. El Reglamento es de observancia general para todo el personal que integra los diversos órganos y áreas del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

2. El personal realizará sus funciones guiado por los principios rectores de la función electoral, cumpliendo en todo momento con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

3. El Reglamento tiene por objeto:

- a) Regular las relaciones laborales entre el Instituto Estatal Electoral de Baja California y su personal;
- b) Establecer las condiciones generales, derechos, obligaciones y prohibiciones del personal que presta sus servicios al Instituto Estatal Electoral de Baja California, brindando con ello, certeza jurídica al personal, y
- c) Establecer los mecanismos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina del personal del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

4. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Electoral del Estado de Baja California y atendiendo indistintamente a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

**Artículo 2.** *Glosario*

1. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Áreas:** Los Departamentos, Coordinaciones, Unidades y Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- b) **Catálogo:** El catálogo de cargos y puestos del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- c) **Consejo General:** El Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- d) **Contrato:** El contrato individual de trabajo por virtud del cual una persona se obliga a prestar al Instituto Estatal Electoral de Baja California, un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario;
- e) **Convocatoria:** El documento a través del cual se hace del conocimiento de los interesados los Concursos Internos y Concursos Públicos;
- f) **Departamento de Administración:** El Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- g) **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- h) **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- i) **Junta General:** La Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- j) **Ley del Servicio Civil:** La Ley de Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California;
- k) **Ley Electoral:** La Ley Electoral del Estado de Baja California;
- l) **Lugar de adscripción:** Las instalaciones del Instituto Electoral en las que habitual y cotidianamente el funcionario público o el personal desempeña sus funciones;
- m) **Miembros del servicio profesional:** Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto;
- n) **Oficina de Recursos Humanos:** La Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

- o) Órgano Interno de Control:** El Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- p) Personal:** Toda persona física que preste sus servicios de manera regular al Instituto, realice actividades y cuyo nombre figure en las listas de raya, nómina o equivalente del Instituto, ya sea Miembro del Servicio Profesional o Personal de la Rama Administrativa;
- q) Personal de la rama administrativa:** El personal con nombramiento definitivo que preste sus servicios al Instituto Estatal Electoral de Baja California, que no forme parte del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- r) Personal eventual:** El personal que es contratado para satisfacer la carga de trabajo extraordinario de los diferentes órganos y áreas del Instituto Estatal Electoral de Baja California, pudiendo ser interino, provisional, por tiempo determinado u obra determinada;
- s) Prestador:** El prestador de servicio social y/o prácticas profesionales;
- t) Procedimiento Laboral:** El procedimiento laboral disciplinario;
- u) Proceso Electoral:** El conjunto de actos ordenados por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y la Ley Electoral del Estado de Baja California, realizados por los órganos y las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos;
- v) Reglamento:** El Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- w) Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- x) Servicio Profesional:** El Servicio Profesional Electoral Nacional, y
- y) Titulares de área:** Los titulares de los Departamentos, Coordinaciones, Unidades y Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

**Artículo 3. Supletoriedad**

1. La relación jurídica entre el Instituto y su personal se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Electoral, la Ley del Servicio Civil, el Estatuto y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 5. Categorías de personal**

1. Para efectos del presente Reglamento, el personal del Instituto se considera de confianza y se clasifica en las siguientes categorías:

- a)** Personal de la rama administrativa, que a su vez se dividirá en:
  - I. Personal con nombramiento definitivo, y
  - II. Personal eventual.
- b)** Miembros del Servicio Profesional.

2. Los miembros del servicio profesional regirán sus relaciones laborales por el Estatuto, lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral.

3. Las personas que sean designadas como consejeras y consejeros electorales del Consejo General, así como aquellas designadas como consejeras o consejeros electorales de los consejos distritales electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California, no se considerarán dentro del personal del Instituto, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL INGRESO DE PERSONAL AL INSTITUTO**

**Artículo 6. Creación, modificación y supresión de plazas**

1. La posibilidad de incorporar nuevo personal se sujetará invariablemente al número de plazas previsto en la estructura organizacional, la disponibilidad presupuestal y con base en el tabulador de sueldos y salarios autorizado por el Consejo General, así como a las normas y procedimientos aplicables.



**2.** La Secretaría Ejecutiva será la responsable de analizar la creación, modificación, incorporación, desincorporación o supresión de plazas de la estructura del Instituto.

**Artículo 7. Requisitos Generales**

**1.** La persona que aspire a ingresar a trabajar en el Instituto, deberá cumplir, sin perjuicio de lo que establezca la legislación aplicable, o en su caso, las convocatorias correspondientes, los siguientes requisitos:

- a)** Poseer nacionalidad mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos;
- b)** Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c)** No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores al periodo de recepción de las solicitudes de ingreso;
- d)** No haber sido registrada como representante de algún partido político ante los órganos del Instituto en los últimos tres años anteriores al periodo de recepción de las solicitudes de ingreso;
- e)** No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los últimos cinco años anteriores al periodo de recepción de las solicitudes de ingreso;
- f)** No ser militante de algún partido político;
- g)** No estar inhabilitada para ocupar cargo público federal o local, o haber sido destituida del Instituto;
- h)** Contar con el perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- i)** No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter culposo;
- j)** No ejercer un ministerio en algún culto religioso;
- k)** Acreditar el nivel de educación, de acuerdo con las actividades que va a realizar; si fuese aplicable, conforme al Catálogo;

- l) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo, plaza o puesto al que aspira, tales como la valoración curricular, las entrevistas y, cuando corresponda, evaluaciones; y
  - m) Presentar la solicitud y documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto.
2. Los requisitos previstos en los incisos a), b), g), h), i), k), l) y m) se acreditarán con los documentos correspondientes; en tanto que los requisitos establecidos en los incisos c), d), e), f) y j) se deberán firmar en la declaratoria correspondiente.
3. La persona que aporte documentos falsos será sancionado con la baja inmediata, independientemente de las acciones penales que procedan conforme a la ley aplicable.

#### **Artículo 8.** *Mecanismos de ingreso al Instituto*

1. Los mecanismos de selección e ingreso del personal de la rama administrativa tienen como objeto proveer al Instituto de personal calificado para ocupar de manera definitiva los cargos y puestos previstos en el Catálogo, con base en el mérito, a través de procedimientos transparentes.
2. Los mecanismos por los cuales se llevará a cabo el reclutamiento y selección de personal del Instituto son los siguientes:
  - a) **Designación directa:** Es la facultad con que cuentan los Consejeros Electorales para elegir a los ocupantes de los puestos vacantes cuya adscripción de trabajo dependan de ellos de manera directa.
  - b) **Invitación:** El procedimiento de invitación se realizará, siempre y cuando, el perfil del puesto y las actividades a realizar no necesiten de una especialización en la materia, en este caso, el titular del área del que dependa la plaza deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva, que proponga a los aspirantes al puesto, así como que gire las invitaciones respectivas.

**c) Concurso:** La selección de personal por la vía del concurso, se llevará a cabo mediante solicitud del titular de área de quien dependa la plaza.

**3.** Para la ocupación de los puestos por designación directa, el candidato deberá cumplir invariablemente con los requisitos de ingreso previstos en los artículos 7 y 10 del presente reglamento.

**4.** Los aspirantes al puesto bajo el procedimiento de invitación, deberán presentar la documentación con la que acrediten cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable y el presente reglamento, los que mínimamente deberán contener: la revisión curricular, verificación de la documentación comprobatoria y que el candidato se adecue al perfil del puesto a ocupar.

**5.** El Departamento de Administración será responsable de desahogar el procedimiento de Concurso, en los términos siguientes:

**a) Convocatoria:** El titular de área de quien dependa la plaza vacante, informará a la Secretaría Ejecutiva de la necesidad de ocupar dicha plaza, quien solicitará al Departamento de Administración para que en coordinación con el área solicitante lleve a cabo la elaboración y emisión de las bases de la convocatoria, la cual será publicada a través del portal de internet y en las redes sociales del Instituto, la cual deberá contener como mínimo:

- I.** El cargo y puesto que se concursará;
- II.** La categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante;
- III.** Los requisitos legales y administrativos;
- IV.** El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse;
- V.** Las etapas que conforman el proceso que corresponda;
- VI.** Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;
- VII.** Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones;
- VIII.** La fecha y medio de notificación de resultados;
- IX.** Medios para inconformarse, y

- X. Los tipos de Evaluación y ponderaciones correspondientes.
- b) **Acreditación de requisitos:** Los aspirantes al puesto deberán acreditar los requisitos que exija la respectiva convocatoria;
  - c) **Examen de selección:** Se aplicará a los aspirantes una evaluación de conocimientos generales y técnicos en materia político electoral, cuya calificación mínima aprobatoria será de siete;
  - d) **Evaluación curricular:** Se verificará que la documentación del aspirante corresponda al perfil del puesto vacante requerido, de acuerdo con las condiciones establecidas en el catálogo, y
  - e) **Entrevista:** Posteriormente, se realizará una entrevista al aspirante, la cual será aplicada por el titular del área de quien dependa la plaza presupuestal.
6. El Departamento de Administración informará los resultados del procedimiento de reclutamiento a la Secretaría Ejecutiva y al titular de área solicitante. Con base en lo anterior, la Secretaría Ejecutiva seleccionará al aspirante que haya obtenido los mejores resultados en conjunto para su contratación.
7. Para la selección del personal, se tomarán en cuenta los conocimientos, las experiencias laborales y las habilidades de los candidatos a ocupar la vacante correspondiente, de acuerdo con los criterios establecidos en el Catálogo.
8. El personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado con las o los aspirantes, así como un conflicto de interés en los términos señalados en la legislación aplicable, deberá excusarse para intervenir en la operación de cualquier procedimiento de incorporación u ocupación de plazas.

#### **Artículo 9. Tipos de convocatoria**

1. La convocatoria tendrá las modalidades siguientes:

- a) **Convocatoria interna:** Dirigida al personal que desee ocupar una plaza vacante dentro del Instituto; y

- b) Convocatoria Pública:** Dirigida a todo interesado que desee ocupar una plaza vacante dentro del Instituto.

2. Cuando en las convocatorias internas no existan aspirantes, los mismos no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria o no obtengan una calificación aprobatoria, el Departamento de Administración a petición del titular de área de quien dependa la plaza vacante, deberá de realizar una convocatoria pública para la ocupación de la misma.

#### **Artículo 10.** *Documentación necesaria*

1. Para la contratación de personal de nuevo ingreso, el aspirante deberá de exhibir original y copia de los siguientes documentos:

- a)** Solicitud de empleo en formato proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos;
- b)** Acta de nacimiento;
- c)** Credencial para votar vigente;
- d)** CURP (clave única de registro de población);
- e)** Título o cédula profesional, o en su caso, comprobante del último grado de estudios;
- f)** *Curriculum Vitae*;
- g)** Certificado médico expedido por institución pública de salud en el Estado, con fecha de expedición no mayor a treinta días naturales;
- h)** Constancia de no antecedentes penales con fecha de expedición no mayor a sesenta días naturales;
- i)** Constancia de no inhabilitación para ejercer puesto o cargo público, expedida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado, con fecha de expedición no mayor a sesenta días naturales;
- j)** Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a sesenta días, y

- k)** En su caso, licencia de conducir vigente.
- 2.** En el caso de los incisos g) al i), la fecha de expedición de los documentos deberá ser previa a la fecha de contratación.
  - 3.** En todos los casos, los expedientes del personal quedarán en resguardo de la Oficina de Recursos Humanos. Los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedarán protegidos en términos de la Ley de la materia.
  - 4.** En caso de que subsista la materia de trabajo contratado, la relación con el personal eventual quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia, por lo que el titular de área solicitará a la Secretaría Ejecutiva la recontractación, por lo menos cinco días antes de que concluya el contrato vigente, a efecto de verificar si el Instituto cuenta con disponibilidad presupuestal para ello.
  - 5.** Para que el personal eventual sea recontractado, tendrá que exhibir nuevamente en original y copia de los documentos vigentes indicados en los incisos g) a la j) del numeral 1 del presente artículo. Se exceptúa de lo anterior el personal que sea recontractado y que aun cuente con contrato vigente.

**Artículo 11. Miembros del Servicio Profesional**

- 1.** Los procedimientos de selección, ingreso, permanencia, profesionalización, formación, promoción, desarrollo, disciplina, evaluación y reconocimiento; los derechos y obligaciones de los aspirantes y miembros del servicio profesional, se registrarán por el Estatuto, así como por los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral.
- 2.** La Unidad del Servicio Profesional Electoral del Instituto será el área encargada de su seguimiento, control, evaluación y aplicación.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

**Artículo 12.** *Programa de inducción*

1. El Instituto contará con un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, cuya finalidad es facilitar su adaptación y la asimilación con mayor rapidez del marco normativo y organizacional que lo regula.
2. El programa de inducción abordará la estructura orgánica, principios, marco normativo, inducción al puesto y área de adscripción, el cual será diseñado e impartido por el área a la que este adscrito el puesto, así como los derechos y obligaciones del personal.
3. El programa de inducción será impartido durante el horario laboral, dentro de los tres días siguientes al ingreso del nuevo personal. En proceso electoral dicho plazo podrá prorrogarse hasta por diez días.
4. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro del cumplimiento del programa de inducción como parte del expediente del personal. En caso de que el personal deje de atender el programa de inducción, la Oficina de Recursos Humanos lo informará a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que se tomen las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes.
5. Cuando el personal de nuevo ingreso no pueda participar en el programa de inducción en las fechas programadas, deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes, las causas de su impedimento y acompañará a la notificación los documentos oficiales que justifiquen su inasistencia; en caso de proceder la justificación, se programará nueva fecha para el curso de inducción dentro de los cinco días hábiles siguientes.
6. Los titulares de área brindarán las facilidades para que el personal de nuevo ingreso pueda asistir y acreditar el programa de inducción.

7. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de establecer las fechas en que se llevará a cabo el programa de inducción, así como de notificar al personal de nuevo ingreso el día y la hora a celebrarse.

**Artículo 13. Programas de formación y capacitación**

1. El Instituto deberá definir e implementar un programa de formación y capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la rama administrativa, como un mecanismo para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. El Instituto a través de las áreas, integrará y desarrollará los cursos de formación y capacitación, debiendo someterlos a consideración de la Junta General, los cuales se integrarán al proyecto de presupuesto de egresos correspondiente.
3. Los cursos de formación y capacitación serán coordinados por la Oficina de Recursos Humanos con la colaboración de las áreas.
4. El personal podrá ser requerido para colaborar en la impartición de los cursos de formación y capacitación.
5. El Instituto podrá establecer convenios y acuerdos con instituciones u organizaciones especializadas para la capacitación y desarrollo de personal.
6. Los programas de capacitación permanente o especial estarán orientados a:
  - a) Elevar las aptitudes, actitudes, habilidades y conocimientos asociados al desarrollo del personal de la rama administrativa dentro del Instituto;
  - b) Contribuir con el desarrollo de conductas y competencias del personal de la rama administrativa, acorde con los fines y objetivos del Instituto;
  - c) Actualizar al personal de la rama administrativa en los temas relativos al ámbito institucional, normativo y tecnológico, y



- d) Fomentar la adquisición de conocimientos y destrezas en el trabajo, acordes a la modernización de los procesos del Instituto.

7. Durante el proceso electoral, se privilegiarán las funciones y programas conforme al plan integral, calendario y cronogramas de actividades, de modo que, la capacitación se programará preferentemente fuera de este periodo.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS**

### **Artículo 14.** *Elaboración y actualización del Catálogo*

1. El Instituto contará, conforme a sus necesidades y capacidades, con un Catálogo como el instrumento administrativo en el que los cargos y puestos se describen y clasifican, de acuerdo a su análisis y evaluación efectuadas conforme a las normas aplicables para su estructura orgánica.

2. La elaboración y actualización del Catálogo, será coordinada por el Departamento de Administración, quien contará con la colaboración de las diferentes áreas, debiendo remitirlo a la Junta General para la elaboración del acuerdo correspondiente, para su posterior aprobación por el Consejo General. El Catálogo determinará los puestos y cargos que podrán ser por designación directa, invitación y los que por la naturaleza de las funciones deberán ser concursados, asimismo será actualizado periódicamente y se deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas, así como las políticas y programas generales aprobados por el Consejo General.

3. El Catálogo aprobado por el Consejo General, así como sus actualizaciones deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

### **Artículo 15.** *Contenido del Catálogo*

1. El Catálogo deberá contener los elementos siguientes:

- a) Datos del puesto:
  - I. Nombre del puesto;

- II. Clave del puesto;
  - III. Nivel jerárquico;
  - IV. Tipo de actividad;
  - V. Tipo (con nombramiento definitivo o eventual);
  - VI. Clasificación, y
  - VII. Adscripción;
- b) Misión;
- c) Funciones;
- d) Perfil requerido:
- I. Escolaridad;
  - II. Área o disciplina;
  - III. Experiencia;
  - IV. Conocimiento;
  - V. Habilidades, y
  - VI. Actitudes;
- e) Cadena de mando:
- I. Reporta, y
  - II. Supervisa.

## CAPÍTULO SEXTO DEL NOMBRAMIENTO

### **Artículo 16.** *Tipos de nombramiento*

1. Todas las personas prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la instancia competente. El nombramiento es el instrumento que formaliza la relación jurídica entre el Instituto y su personal, y deberá ser expedido de conformidad con la clasificación prevista en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil.

2. Los titulares de área prestarán sus servicios al Instituto en virtud del nombramiento expedido por el Consejo General y serán designados de conformidad con el Reglamento de Elecciones y la Ley Electoral.
3. El resto del personal de la rama administrativa prestará sus servicios al Instituto en virtud del nombramiento hecho por la Secretaría Ejecutiva.
4. Los miembros del servicio profesional prestarán sus servicios al Instituto en razón del nombramiento expedido en términos del Estatuto.

**Artículo 17. Contenido del nombramiento**

El nombramiento contendrá lo siguiente:

- a) Denominación del Instituto;
- b) Nombre completo, nacionalidad, edad, estado civil y domicilio del servidor público;
- c) Título o grado académico del servidor público;
- d) Número de empleado;
- e) Cargo o función a desempeñar;
- f) Área y lugar de adscripción;
- g) Tipo de nombramiento, definitivo o eventual;
- f) Percepción mensual bruta;
- g) Fecha de emisión, y
- h) En su caso, protesta de ley correspondiente.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ASCENSO Y READSCRIPCIÓN**

### **Artículo 18. Ascenso**

1. El ascenso es el movimiento del personal de la rama administrativa a un nivel de responsabilidad superior, por ocupación de una plaza vacante de la rama administrativa, a consideración de la Secretaría Ejecutiva.
2. En los movimientos de ascenso, se considerarán los resultados de las evaluaciones del desempeño.

### **Artículo 19. Readscripción**

1. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por readscripción al cambio de ubicación física y administrativa del personal para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.
2. En atención a las necesidades del Instituto, el personal de la rama administrativa podrá ser readscrito a otra área, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan.
3. Procederá la readscripción del personal de la rama administrativa por las siguientes causas:
  - a) Reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional;
  - b) Permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y de la Secretaría Ejecutiva, y
  - c) Solicitud del personal de la rama administrativa, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, con el consentimiento de los titulares de las áreas de adscripción.
4. Toda readscripción se hará de conocimiento de los Consejeros Electorales, para los efectos conducentes.

## CAPÍTULO OCTAVO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

### **Artículo 20.** *Evaluación del Personal*

1. La evaluación es el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el rendimiento y desempeño del personal de la rama administrativa; el Instituto contará con un sistema de evaluación del desempeño que estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

2. El Instituto tendrá la responsabilidad de definir y operar su sistema de evaluación del desempeño, con base en el modelo y metodología que se ajuste a sus necesidades, capacidades y presupuesto disponible.

3. La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el Departamento de Administración, elaborará un sistema de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, mismo que será aprobado por la Junta General, estableciendo conjuntamente con ello, un mecanismo para verificar la correcta aplicación del mismo.

### **Artículo 21.** *Elementos de la evaluación*

1. Los modelos de evaluación del desempeño que defina el Instituto deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
- b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
- c) Homologar los periodos de evaluación y los tiempos para su aplicación;
- d) Los factores de evaluación y su ponderación;
- e) El personal sujeto de aplicación y sus excepciones;
- f) La calificación mínima aprobatoria;
- g) Las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación;

- h) Las medidas disciplinarias asociadas a las evaluaciones no aprobatorias, y
- i) Mecanismos de verificación para llevar a cabo una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial y, en su caso, vinculada a la entrega de estímulos e incentivos.

**Artículo 22. Resultados de la evaluación**

1. El Instituto deberá evaluar una vez al año al personal de la rama administrativa que tenga como mínimo un año en el mismo cargo o puesto, a efecto de incrementar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios que presta, excepto durante el desarrollo de un proceso electoral y/o de instrumentos de participación ciudadana. La participación en el sistema de evaluación será obligatoria para el personal de la rama administrativa.
2. El sistema de evaluación deberá considerar el desempeño individual y colectivo; considerando la obtención de resultados, actitudes, aptitudes y eficiencia; enfocado a cumplir los objetivos institucionales. Para la implementación del sistema de evaluación se deberá considerar además del Catálogo, las medidas disciplinarias y correctivas que en su caso hubieran sido aplicadas al personal.
3. La Junta General por conducto de las áreas correspondientes, notificara al personal, en forma personal, las calificaciones obtenidas de la evaluación. El personal deberá obtener un resultado igual o mayor a siete puntos, en una escala de cero a diez puntos.
4. Las personas responsables de aplicar la evaluación realizarán un ejercicio de retroalimentación y comunicación de resultados para mejorar el desempeño que se persigue.
5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 de este Reglamento y de conformidad con el sistema de evaluación aprobado por la Junta General, el personal de la rama administrativa que no acredite la evaluación del desempeño no podrá ser acreedor de incentivos y promociones. Asimismo, el personal que, sin causa justificada, no presente la evaluación, para la que hayan sido convocados

recibirán una calificación igual a cero. Salvo que por motivo de alguna licencia médica se haya encontrado impedido, para lo cual deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva con copia al área a la que se encuentra adscrito, copia de la licencia o constancia médica que expida la Institución de Salud que preste sus servicios al Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición. El mismo plazo aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia, la evaluación referida en los términos establecidos en el presente Capítulo, podrá ampliarse por la Junta General en otros supuestos.

6. Quedará excluido del sistema de evaluación, los consejeros electorales del Consejo General, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los Titulares de área.

**Artículo 23.** *De la revisión de los resultados de la evaluación.*

1. En atención a los principios de legalidad y transparencia, el personal de la rama administrativa podrá solicitar a la Secretaría Ejecutiva, la revisión de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, de acuerdo con la normativa aplicable, en un término máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de los resultados, debiéndolo hacer por escrito, de manera fundada y motivada. Quedará firme la calificación para la cual no se haya solicitado la revisión dentro del plazo establecido.

2. Durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de revisión de los resultados obtenidos, la Secretaría Ejecutiva deberá notificar al interesado el lugar, fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada.

3. Las solicitudes de revisión se declararán improcedentes en los casos siguientes:

- a) Cuando la persona solicitante no atienda la prevención que se le notifique por falta de requisitos en su escrito de solicitud en términos del procedimiento aplicable;
- b) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto modificar los criterios previstos expresamente en las bases y convocatorias correspondientes, o

- c) Cuando la solicitud sea presentada fuera del plazo establecido para ello.
4. Las solicitudes de revisión serán sobreseídas en los casos siguientes:
- a) Cuando haya terminado la relación laboral con la persona solicitante, y
  - b) Cuando la persona solicitante se desista de su solicitud.
5. La Secretaría Ejecutiva con apoyo del titular de área responsable de la evaluación será la encargada de emitir el proyecto de resolución a la inconformidad, en un plazo máximo de treinta días hábiles, a partir del momento en que se integre completamente el expediente con los argumentos y pruebas del evaluador y evaluado. El proyecto de resolución será presentado al Consejo General, quien será el encargado de determinar lo conducente.
6. El proyecto de resolución deberá contener el análisis técnico y legal, debiendo estar apegada en todo momento a los principios de rectores que deben regir la función del Instituto. En la resolución podrá ordenarse la reposición parcial del procedimiento de evaluación, la reponderación, el ajuste al nivel esperado, o bien, la confirmación de la calificación por la cual se presentó la inconformidad.
7. El Departamento de Administración será el encargado de proponer al Consejo General los lineamientos para regular el procedimiento en materia de inconformidades que formule el personal de la rama administrativa con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL**

#### **Artículo 24.** *Contratación del personal eventual.*

1. El personal eventual prestará sus servicios al Instituto por virtud de contrato que formalice la relación jurídica, las particularidades de la prestación del servicio y las condiciones que se establecerán en las cláusulas del mismo.
2. Los contratos contendrán:



- a) Los datos generales del personal eventual y del Instituto;
- b) La descripción de las actividades a ejecutar;
- c) Monto de las remuneraciones económicas;
- d) Lugar en que prestará sus servicios, y
- e) La vigencia del contrato.

**3.** El personal eventual estará sometido al régimen de obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

**4.** Para que el personal eventual preste sus servicios al Instituto, es necesario que cumpla con los requisitos y la documentación previstos en los artículos 7 y 10 del presente Reglamento.

**Artículo 25.** *Terminación de la relación contractual del personal eventual.*

**1.** La relación contractual con el personal eventual concluirá en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- b) Mutuo acuerdo;
- c) Fallecimiento;
- d) Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se realice, por parte del Instituto;
- e) Renuncia;
- f) Por haberse agotado, cancelado o extinguido el recurso presupuestal destinado;
- g) Por incumplimiento de las obligaciones que señalen las leyes aplicables, y
- h) Los demás supuestos previstos en la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

#### **Artículo 26.** *Prestación de servicio social y prácticas profesionales.*

1. La prestación del servicio social y de la práctica profesional se formalizará por escrito a través del documento establecido para tal fin por cada una de las diferentes instituciones educativas, es responsabilidad del prestador realizar los trámites escolares necesarios tendentes a darse de alta para la prestación del servicio social o para realizar sus prácticas profesionales, y remitir copia de los mismos al Departamento de Administración.
2. La prestación del servicio, por ser de naturaleza social, no otorga categoría de personal al prestador del servicio.
3. El prestador desempeñará las actividades asignadas, para la prestación de su servicio, dentro de las instalaciones del área correspondiente.
4. Para efecto de llevar un registro de las horas de servicio realizadas, el prestador registrará su asistencia en listas que para este efecto establezca el responsable del área asignado.
5. El responsable y/o supervisor del prestador será el indicado en el documento de alta señalado párrafo 1, o en su defecto, el que designe el titular del área donde se va a prestar el servicio.

#### **Artículo 27.** *De la baja de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.*

1. El prestador o practicante podrá ser dado de baja por los siguientes motivos:
  - a) Cuando el responsable y/o supervisor asignado compruebe el incumplimiento de sus actividades asignadas;
  - b) Hacer mal uso de la información y/o de documentos oficiales a los que tenga acceso;
  - c) Acumular cuatro faltas injustificadas en un mes, y

- d) Ser contratado como personal del Instituto.

**Artículo 28. Apoyos**

1. El Instituto podrá otorgar al prestador del servicio o de prácticas profesionales un apoyo económico catorcenal equivalente a la cantidad que se establezca dentro de la partida presupuestal específica al aprobarse el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

2. Para otorgar el apoyo económico al prestador se estará sujeto a lo siguiente:

- a) El apoyo económico se otorgará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- b) El responsable y/o supervisor asignado entregará semanalmente las listas de asistencia del prestador al Departamento de Administración, y
- c) El apoyo económico se cubrirá en forma proporcional en los siguientes supuestos:
  - I. Cuando su asistencia ampare menos de 20 horas a la semana, o
  - II. Cuando tenga inasistencias.

3. Una vez verificada la asistencia del prestador, el Departamento de Administración, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos realizará el cálculo del apoyo correspondiente para efectos de iniciar el trámite de solicitud de pago.

4. Para la comprobación del gasto por concepto del apoyo económico otorgado bastará con que el prestador firme de recibido el cheque y/o póliza de cheque correspondiente.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA POLÍTICA SALARIAL

### **Artículo 29.** *Objetivo*

1. La política salarial es el conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de acuerdo con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.

2. La política salarial tendrá el objetivo de:

- a) Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr los fines del Instituto;
- b) Proporcionar una remuneración equitativa y constante al personal de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas;
- c) Motivar y estimular al personal para que logre mejorar su nivel y desempeño, y
- d) Buscar la continuidad del personal calificado y propiciar el crecimiento de su productividad.

### **Artículo 30.** *Integración de la política salarial*

1. La política salarial se integra bajo los siguientes rubros:

- a) Remuneraciones;
- b) Incentivos, y
- c) Prestaciones

### **Artículo 31.** *Remuneraciones*

1. La remuneración es la retribución económica que se paga al personal por los servicios prestados, compuesto por las prestaciones económicas y compensaciones cuyo monto se fija de acuerdo con los tabuladores autorizados por el Consejo General, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

2. El Instituto tendrá dos tabuladores:

- a) Para las plazas con nombramiento definitivo, y
- b) Para las plazas de carácter eventual.

**3. Las remuneraciones se regirán por las siguientes disposiciones:**

- a) El Departamento de Administración será el responsable de emitir las nóminas del Instituto y efectuar el pago de las remuneraciones al personal de acuerdo con el tabulador autorizado;
- b) Las formas de pago pueden ser:
  - I. Pago en cheque, y
  - II. Abono en cuenta bancaria.
- c) El personal tendrá derecho a percibir las remuneraciones que efectivamente hubiere devengado;
- d) El personal tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a la retribución de sesenta días de salario, que deberá pagarse de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil;
- e) El personal tendrá derecho a recibir una prima vacacional equivalente, cuando menos, al sesenta por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicio el personal tendrá derecho a la prima vacacional correspondiente en forma proporcional;
- f) Las remuneraciones se realizarán conforme al calendario de pagos que para tal efecto establezca el Departamento de Administración;
- g) La entrega de recibos y firma de la nómina se realizará durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de pago;
- h) El personal deberá acudir a la Oficina de Recursos Humanos a efecto de firmar la nómina. En el caso de que el personal se encuentre adscrito fuera de la sede del Instituto, la firma de nómina se realizará en el lugar que para tal efecto se le indique;

- i) Cuando un servidor público acumule dos nóminas sin firmar o cuando omita firmar una nómina con más de 28 días de antigüedad, su siguiente pago de nómina se efectuará por cheque, y
- j) Los salarios se cubrirán directamente al personal o de forma excepcional a sus representantes legalmente acreditados mediante carta poder o poder notarial, cuando exista alguna causa que les imposibilite cobrar directamente.

**Artículo 32. Descuentos a las remuneraciones**

1. Solo podrán hacerse descuentos o deducciones a las remuneraciones del personal en los siguientes casos:

- a) Por deudas contraídas con el Instituto;
- b) Por pérdidas o averías a los bienes propiedad o en posesión del Instituto;
- c) Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados y notificados;
- d) Por descuentos ordenados por instituciones de salud, con motivo de las obligaciones del personal con las mismas que les presten servicios en ese renglón;
- e) Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir la pensión alimenticia que le fuere exigida al personal, y
- f) Por pago de abonos para cubrir préstamos provenientes de prestadores de bienes y servicios con los cuales el Instituto tenga celebrados convenios para tal efecto.

2. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones, no deberá rebasar el treinta por ciento del excedente del salario mínimo general de las percepciones del personal, con excepción de los descuentos previstos en el inciso e) del párrafo 1 del presente artículo.

**Artículo 33. De los incentivos**

1. Los incentivos son los beneficios que se otorgan al personal de la rama administrativa con los mejores resultados en la evaluación del desempeño; cuyo otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al

personal con mayores méritos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y los lineamientos que al efecto apruebe la Junta General.

2. El sistema de incentivos estará constituido por los reconocimientos, beneficios o retribuciones que el Instituto podrá establecer para el personal de la rama administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los lineamientos que para tal efecto sean aprobados por la Junta General, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

3. Para el caso de los miembros del servicio profesional los incentivos se podrán otorgar a quienes cumplan los requisitos previstos en el Estatuto y conforme al Programa Anual de Incentivos que para tal efecto se apruebe.

4. El Instituto reconocerá al personal en lo individual y colectivamente, con base en el sistema de incentivos, a fin de fortalecer el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la evaluación sobresaliente, las aportaciones destacadas, la evaluación en las actividades de capacitación y los años de servicio. El sistema de incentivos ponderará en mayor medida los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

5. La Junta General emitirá los lineamientos que deberán establecer los criterios técnicos, medidas y mecanismos que servirán de base para la obtención de los incentivos, con la finalidad de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva e imparcial, beneficiando a quienes tengan mayores méritos.

6. El Departamento de Administración, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de operar el procedimiento para otorgar incentivos. La Junta General será quien resuelva y determine quienes serán los beneficiarios de los incentivos, haciéndolo del conocimiento al Consejo General.

#### **Artículo 34.** *Modalidades de incentivos*

1. Los incentivos tendrán las siguientes modalidades:

- a) **Retribución:** Consistente en el beneficio que se otorga a través de estímulos económicos, días extras de vacaciones, becas y/o apoyos económicos para realizar estudios profesionales o de posgrado. Su monto dependerá de la disponibilidad presupuestal conforme al presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo General, y
- b) **Reconocimiento:** Consistente en la recompensa honorífica a través de una constancia.
2. Se entenderá por mérito a las cualidades o acciones extraordinarias que el personal de la rama administrativa aporta en la realización de las actividades habituales del puesto, y que el sistema de incentivos considera como base para otorgarlos.
3. Para otorgar los incentivos al personal de la rama administrativa en la modalidad de retribución, se deberán considerar los siguientes méritos:
- a) **Antigüedad:** Haber cumplido tres años de labor de manera ininterrumpida en el Instituto;
- b) **Capacitación y evaluación:** Haber participado y cumplido satisfactoriamente con las capacitaciones y el sistema de evaluación previsto en el capítulo octavo del presente Reglamento, y
- c) **Calidad y constancia:** Se medirá con base en el resultado de la evaluación del desempeño al obtenerse una calificación mayor a noventa por ciento.
4. Para otorgar los incentivos al personal de la rama administrativa en la modalidad de reconocimiento, se deberá considerar los siguientes méritos:
- a) **Servicios relevantes:** Al personal que de manera individual aporte en alguna actividad, que refiera al desarrollo y fortalecimiento institucional, con base en la optimización de recursos financieros, humanos y materiales, y
- b) **Logros académicos:** Al personal que haya realizado alguna actividad académica, estudio, capacitación, docencia e investigación en diversas disciplinas afines al objeto del Instituto, y que redunden en el beneficio de este, o que obtengan títulos



profesionales de licenciatura y/o grados académicos de especialidad, maestría y doctorado de cualquier área o carrera.

**Artículo 35.** *Aclaración respecto al otorgamiento de incentivos*

1. El personal de la rama administrativa podrá solicitar aclaración respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le negó o se le otorgó un incentivo, para lo cual deberá presentar su solicitud ante la Junta General, en el plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de acreedores a los mismos; una vez recibida la solicitud por escrito, la Junta General, la analizará junto con los elementos documentales y argumentativos correspondientes y dará contestación en un plazo máximo de quince días hábiles.

**Artículo 36.** *Prestaciones*

1. Como parte de las prestaciones del personal con nombramiento definitivo y consejeros electorales del Consejo General, se les otorgará una póliza de seguro de vida atendiendo a la disponibilidad presupuestal, bajo las siguientes condiciones:

**a) Cobertura:**

- I. La póliza de seguro de vida proporcionará cobertura sobre invalidez, pérdidas orgánicas y/o de miembros y muerte accidental; o en su defecto las señaladas por la Secretaría Ejecutiva, y
- II. Las coberturas adicionales señaladas estarán sujetas a las exclusiones que por edad tenga la compañía aseguradora. En este sentido, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se buscará en todo momento asegurar con todas las coberturas a la mayor parte del personal.

**b) Certificado individual:** El personal está obligado a firmar los documentos afiliatorios del seguro de vida, cualquiera que sea el nombre que se le dé, y a designar a los beneficiarios del mismo, debiendo entregar dichos documentos ante la Oficina de Recursos Humanos para su resguardo;

**c) Designación de beneficiarios:** La designación de beneficiarios se realizará de conformidad con lo que establezca la póliza correspondiente que se contrate y según lo que indique la compañía aseguradora.

- d) **Personal con licencia sin goce de sueldo:** Cuando al personal se le autorice una licencia sin goce de sueldo menor a un año calendario continuará gozando de la cobertura del seguro de vida, en caso de que fuera mayor a un año calendario, se solicitará a la compañía aseguradora la baja del asegurado.

2. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal y a las y los consejeros electorales del Consejo General, el financiamiento de la contratación de pólizas de seguro de gastos médicos, menores y/o mayores. El importe financiado será restituido al Instituto a través de descuentos vía nómina. Quien así lo desee, solicitará a la Secretaría Ejecutiva la cantidad de descuentos a efectuar, mismos que en ningún caso podrán ser mayores a 26 catorcenas, y sin que los descuentos correspondientes excedan los límites establecidos por la Ley del Servicio Civil, sujetándose a lo siguiente:

- a) Una vez autorizados los descuentos vía nómina, quien desee contratar los seguros descritos en el inciso anterior, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos una carta de autorización de descuentos;
- b) Si concluye la relación laboral del asegurado con el Instituto antes de que se efectúe el total de los descuentos, el saldo existente se retendrá del importe que por concepto de finiquito le corresponda, en los términos que prevé el artículo 46 de la Ley del Servicio Civil, y
- c) El Instituto no guardará ninguna corresponsabilidad en relación con las coberturas de estas pólizas, por lo que cualquier trámite relacionado con las mismas deberá ser gestionado por el asegurado ante la compañía aseguradora.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LA JORNADA LABORAL, VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO**

#### **Artículo 37. Jornada laboral**

1. Se entiende por jornada laboral el tiempo establecido por el Instituto durante el cual el personal presta sus servicios.

**2.** El personal desarrollará la jornada laboral, de conformidad con las disposiciones establecidas en este Reglamento, considerando siempre la excepción que señala la Ley Electoral tratándose de procesos electorales o de los procedimientos de instrumentos de participación ciudadana y dada la naturaleza del servicio que se presta.

**Artículo 38.** *Clasificación de la jornada laboral*

**1.** Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

**2.** Para efectos del presente Reglamento las jornadas se clasifican en continuas y discontinuas:

**a)** Serán jornadas continuas:

- I.** La que se desarrolle durante siete horas sin interrupción, y
- II.** La que se desarrolle durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos para descanso.

**b)** Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una o dos horas.

**3.** La jornada laboral en el Instituto será continua y se desarrollará de lunes a viernes, excepto durante los procesos electorales.

**4.** El personal contará con treinta minutos para alimentos, sin que dicho tiempo pueda tomarse al inicio y/o término de su jornada laboral.

**5.** El Consejo General fijará los horarios de la jornada laboral atendiendo a la propuesta que al respecto le haga la Secretaría Ejecutiva, tomando en cuenta las necesidades del Instituto, de conformidad con lo señalado en el artículo 102 de la Ley Electoral.

6. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada laboral, serán consideradas como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada normal, siempre y cuando se hayan autorizado previamente por escrito.

7. El personal no está obligado a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido en este artículo; sin embargo, atendiendo a las necesidades del servicio, el Instituto podrá requerir servicios extraordinarios del personal, mediante oficio en el que se establecerá la labor a desempeñar, el nombre de su jefe inmediato, los días y horas del servicio requerido.

8. El pago de tiempo extraordinario se liquidará con base en el reporte de actividades que conjuntamente suscriban el personal y el jefe inmediato autorizado para tales fines; se cubrirá a más tardar a la siguiente catorcena de aquella en la que se hubiese generado.

9. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al Instituto a pagar al personal el tiempo excedente con un 200% más del salario que corresponda a las horas de la jornada estipulada sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil.

10. Durante los procesos electorales no se pagará tiempo extraordinario; sin embargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se pagarán las compensaciones extraordinarias al personal del Instituto, conforme lo determine el Consejo General.

#### **Artículo 39. Observancia a la jornada laboral**

1. Para la implementación y observancia de la jornada laboral, se atenderán las siguientes consideraciones:

- a) El Instituto contará con un sistema electrónico de huella digital para registrar los horarios de entrada y salida del personal, el cual será operado por la Oficina de Recursos Humanos;

- b)** El personal que se desempeñe como titulares de área, miembros del servicio profesional del cuerpo de la función ejecutiva, jefes y responsables de oficina, así como el personal que ocupe el cargo de Asesor y Asistente Operativo, se encuentran exentos de utilizar el sistema electrónico de huella digital; no obstante, deberán registrar su asistencia en los medios establecidos por el Departamento de Administración para tal efecto;
- c)** Cuando el personal por causas ajenas no le sea posible registrar su asistencia en el sistema electrónico, deberá hacerlo en las listas de asistencia que para tal efecto habilite la Oficina de Recursos Humanos;
- d)** Cuando el sistema electrónico no reconozca la huella del personal, este tiene la obligación de reportar dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos;
- e)** El margen de tolerancia para que el personal registre su ingreso es de quince minutos después de la hora de entrada, en consecuencia, el personal que llegue a sus labores después de quince y hasta veintinueve minutos después de la hora de entrada, se le considerará retardo. Durante el período catorcena solo se podrán justificar hasta tres retardos;
- f)** Cuando el personal realice su registro de entrada después del margen de tolerancia descrito en el inciso que antecede, se contabilizará como falta a menos que el retardo sea justificado por el titular del área;
- g)** El personal que acumule más de tres retardos no justificados en una catorcena, se le suspenderá por un día sin goce de sueldo, a efecto de llevar a cabo la suspensión, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al titular de área que corresponda, que el personal ha acumulado más de tres retardos en una catorcena; el titular de área, determinará con base en la carga de trabajo que tenga su área, el día en que el personal deberá cumplir con la suspensión, comunicándolo a la Oficina de Recursos Humanos, quien informará a través de oficio al personal la fecha en que deberá cumplir con la suspensión y las causas que originaron la misma;
- h)** Cuando el personal omita registrar su entrada o salida, deberá realizar la justificación correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos utilizando para tal efecto el formato correspondiente, en caso contrario se realizarán los ajustes y

descuentos que procedan considerando como tiempo efectivo de su ausencia la mitad de su jornada laboral en proceso ordinario, y la cuarta parte de su jornada laboral durante el periodo establecido como proceso electoral;

- i) En todos los casos, las incidencias por retardos y permisos de cualquier índole deberán justificarse por el superior inmediato del personal, ante la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que se generó la incidencia, en los formatos establecidos para tal efecto, y
- j) Cuando por disposición del Consejo General la jornada laboral contemple un horario determinado para tomar alimentos, el personal correspondiente deberá registrar mediante sistema referido en el inciso a) su salida y entrada para tomar los alimentos. En caso de que se requiera que el personal labore durante dicho horario, deberá notificarse tal situación a la Oficina de Recursos Humanos mediante el formato correspondiente en un plazo no mayor a setenta y dos horas posteriores a la fecha de la incidencia.

#### **Artículo 40. Comisiones de trabajo**

1. Se entiende por comisión, el desarrollo de una tarea oficial conferida por quien tenga la autoridad para ello, al personal del Instituto, en función al cargo que desempeña, para realizarse en un sitio distinto al de su lugar de adscripción. Se equiparará a una comisión, los casos en que el personal, participe en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, ya sea como invitado o como expositor, fuera de su lugar de adscripción.

2. Cuando el personal sea comisionado, los titulares de área que correspondan deberán turnar oficio de comisión al Departamento de Administración notificando tal situación para que se realicen los trámites conducentes. Para efectos del presente artículo se entiende por oficio de comisión, el mandato que por escrito otorga el titular de área al personal, para que desempeñe funciones y actividades propias de su cargo fuera de su lugar de adscripción, señalando el objeto, destino y duración de la comisión.

3. En caso de que la comisión no se lleve a cabo deberá informarse en los mismos términos al Departamento de Administración para que se realicen los trámites conducentes.
4. Podrá autorizarse una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada área administrativa del Instituto.
5. Cuando por razones propias de la operación y funcionamiento del Instituto, sea necesario que el personal apoye en sus funciones a un área distinta a la de su adscripción, se deberá verificar que este cumpla con el perfil requerido para el cargo al que se le comisione; el Secretario Ejecutivo será quien autorice dicha situación mediante escrito dirigido al personal a comisionar, con copia para su jefe inmediato, para el Departamento de Administración y para el titular del área a la cual se está comisionando al personal. Esta disposición no será aplicable a miembros del servicio profesional.
6. La comisión descrita en el párrafo que antecede, deberá realizarse por tiempo determinado y podrá darse por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Secretaría Ejecutiva, en los siguientes casos:
  - a) Por decisión de la Secretaría Ejecutiva;
  - b) Por la ocupación definitiva del cargo, y
  - c) A petición que realice el titular de área correspondiente a la Secretaría Ejecutiva.

#### **Artículo 41. Inasistencias**

1. Se consideran como inasistencia al trabajo, el faltar sin causa justificada.
2. El personal que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar de esta situación a su superior jerárquico, durante el transcurso del horario de la jornada laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa que lo impida, sin perjuicio de que en su

momento deba presentar las constancias correspondientes que justifiquen su ausencia.

**3.** Las incapacidades por enfermedad del personal sólo serán acreditadas mediante documento expedido por la Institución de Salud que brinde sus servicios al Instituto, las cuales deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles siguientes al que se emita la incapacidad.

**4.** En ningún caso se aceptarán constancias de consulta médica como justificante de alguna inasistencia, sin perjuicio de que estas sean emitidas por la Institución de Salud que brinde sus servicios al Instituto.

#### **Artículo 42. Vacaciones**

**1.** El personal que tenga más de un año de servicio tendrá derecho a dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno durante el primer año; de once días semestrales durante el segundo y así sucesivamente hasta llegar a quince días por cada período. Después del sexto año el período semestral de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.

**2.** El personal que hubiere prestado sus servicios de manera discontinua durante el período anual de que se trate, por la naturaleza transitoria del cargo; por la suspensión de la relación de trabajo; por falta injustificada o por obtener licencia sin goce de sueldo, tendrán derecho a disfrutar vacaciones en proporción al número de días trabajados en ese período. La antigüedad se computa a partir del inicio de la relación de trabajo y es acumulativa mientras se encuentre vigente; es la base para determinar los años de servicio y consecuentemente los días que por semestre le corresponde disfrutar de vacaciones al personal.

**3.** El personal además de su salario ordinario, tendrá derecho a una prima vacacional de al menos sesenta por ciento sobre el salario que le corresponda durante el período vacacional, misma que será entregada conforme a su programación en el Presupuesto de Egresos anual.



4. La Oficina de Recursos Humanos elaborará anualmente un informe individual por empleado detallando el estatus de los periodos vacacionales devengados y disfrutados, con el objetivo de formalizarlos e incorporarlos al expediente personal de cada servidor público. Con base en dicho informe y en seguimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 98 de la Ley del Servicio Civil se efectuará el cálculo correspondiente en caso de terminación de la relación laboral.

5. Cuando por las necesidades del servicio, el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos que correspondan, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas

#### **Artículo 43. Días de descanso**

1. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores.

2. El personal gozará de descanso los días de asueto y los periodos vacacionales que apruebe el Consejo General, en su defecto aplicará lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil.

3. La permuta de días de descanso se efectuará de mutuo acuerdo en los casos siguientes:

- a) Cuando labore un día festivo de los contemplados por la Ley del Servicio Civil, así como cualquier otro señalado como inhábil por la autoridad pública o por el Consejo General;
- b) Cuando se labore el día de descanso del personal, siempre y cuando le sea solicitado por su superior jerárquico y labore por lo menos media jornada laboral, registrando su entrada y salida en los medios establecidos para tal efecto, y
- c) En ambos casos la permuta deberá efectuarse durante el ejercicio fiscal en que se laboró el día de descanso.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS**

### **Artículo 44.** *Licencias y permisos*

1. El personal podrá disfrutar de licencias y permisos con goce o sin goce de sueldo.
2. Cuando el personal solicite permiso, distinto al de vacaciones, para no concurrir a sus labores por un periodo mayor a 15 días, se le denominará licencia, en caso contrario, se le denominará permiso.

### **Artículo 45.** *Licencias sin goce de sueldo*

1. La licencia sin goce de sueldo deberá ser solicitada por escrito por lo menos tres días hábiles antes a la Secretaría Ejecutiva con copia al titular de área que corresponda, quien resolverá lo conducente, cuidando que no se lesione el funcionamiento del área ni se afecte la prestación del servicio, en cuyo caso se otorgará bajo las siguientes consideraciones:

- a) La autorización deberá de otorgarse por escrito al personal solicitante turnando copia al Departamento de Administración;
- b) En todos los casos la licencia se concederá sin goce de sueldo, y
- c) Se tomará en cuenta la antigüedad del personal, de acuerdo con los siguientes términos:

<b>Años de servicio</b>	<b>Tiempo máximo de licencia (días naturales)</b>
Un año	<b>60</b>
Más de un año y hasta cinco años	<b>120</b>
Más de cinco años y hasta diez años	<b>180</b>
Más de diez años	<b>365</b>

2. Por excepción, durante los procesos electorales el personal de la rama administrativa podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, por un periodo igual o menor a la duración del proceso electoral que se trate, a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto, siempre y cuando

cumpla con el perfil requerido para el puesto y que con tal licencia no se afecte el funcionamiento del Instituto. La Secretaría Ejecutiva, decidirá si la petición es procedente en un término máximo de cinco días hábiles. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable para las titularidades de área.

**Artículo 46.** *Licencias con goce de sueldo*

1. En caso de adopción de un infante, las madres trabajadoras disfrutarán de una licencia de siete semanas con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban, el cual se solicitará a su superior jerárquico acompañando la evidencia documental que sustente el hecho, informando de su autorización al Departamento de Administración.

**Artículo 47.** *Permisos sin goce de sueldo*

1. Cuando el personal requiera atender algún asunto de carácter particular y no pueda asistir a sus labores deberá invariablemente solicitar la autorización a su superior jerárquico, informando de la autorización al Departamento de Administración, de lo contrario se procederá en los términos previstos en la legislación aplicable y este Reglamento.

2. El personal que durante la jornada laboral necesite ausentarse del centro de trabajo, deberá informarlo a su superior jerárquico, a efecto de recabar la firma del mismo en el formato de pase de salida que para tal efecto establezca la oficina de recursos humanos.

3. Los formatos necesarios para los permisos se entregarán en la Oficina de Recursos Humanos por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha en que se ausentará, y en casos fortuitos en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas después de dicha fecha, para que se realicen los trámites administrativos conducentes.

4. Por regla general, ningún permiso se otorgará con goce de sueldo, por lo que a efecto de no descontar el día al personal cuando solicite un permiso por uno o más días, podrán otorgarse a cuenta de vacaciones, siempre y cuando el personal

cuenta con el derecho de goce de días. Se exceptúa de lo anterior, lo establecido en el artículo 46 de este Reglamento.

**Artículo 48.** *Permisos con goce de sueldo*

1. Los padres tendrán derecho a un permiso por paternidad, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de adopción de un infante, que consistirá en un periodo de cinco días laborables con goce de sueldo; siempre y cuando comprueben que estos hechos ocurrieron y que cohabita con la madre del menor.

2. El personal tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo en atención al fallecimiento de algún familiar en los siguientes términos:

- a) Padres, hijos y cónyuge: Cinco días hábiles, y
- b) Abuelos, nietos y hermanos: Tres días hábiles.

3. El permiso por fallecimiento de algún familiar debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento. El personal deberá comprobar el hecho con la evidencia documental necesaria en un término de 5 días hábiles.

4. El personal tendrá permiso de un día al año con goce de sueldo para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención de cáncer de mama, cervicouterino o de próstata, según sea el caso; para lo cual deberán presentar el certificado médico correspondiente expedido por la Institución de Salud que preste sus servicios al Instituto.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DE LAS VACANTES, ENCARGADURÍAS E INCAPACIDADES**

**Artículo 49.** *De las vacantes*

1. Se entenderá por vacante el puesto que:

- a) Se haya desocupado por separación del personal o por defunción;
- b) Se haya adicionado, por nueva creación, al Catálogo, y

- c) Se haya desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso del personal.
2. La ocupación de vacantes de la rama administrativa se realizará mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción o encargaduría de despacho; con la finalidad de ocupar, de manera temporal o definitiva, los puestos previstos en el Catálogo.

**Artículo 50.** *Encargadurías de despacho*

1. Se entiende por encargado de despacho a la designación que recaiga sobre el personal para desempeñar de manera temporal las funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
2. Las plazas de personal de la rama administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho, cuando por necesidades del Instituto y para el adecuado funcionamiento de las áreas se requiera la ocupación de manera inmediata, y se estará sujeto a lo siguiente:
- a) Se designará al personal con nombramiento definitivo que ocupe puestos de nivel tabular inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar;
  - b) Se considerará al personal que tenga una antigüedad mínima de un año en el Instituto;
  - c) La encargaduría de despacho no se sujetará a concurso ni al cumplimiento de los perfiles del puesto establecidos por corresponder a un movimiento temporal;
  - d) La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que se determine la titularidad de la plaza por los medios oficiales establecidos o al término de la vigencia de la designación, sin que esta pueda ser mayor a un año para el caso de los Titulares de área, y de 9 meses prorrogables por 9 meses más, en el caso de las demás plazas;
  - e) El Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, dependiendo del proceso de designación de la plaza, será quien emita el nombramiento como encargado de despacho, el cual incluirá la denominación del puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia;

- f) El personal que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, y
- g) Cuando por razones ajenas al personal en quien recaiga la encargaduría de despacho, no se le remunere conforme al tabulador salarial establecido para el cargo, las remuneraciones correspondientes se podrán efectuar de manera retroactiva siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

3. Las plazas del Servicio Profesional podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho, bajo los términos y condiciones previstos en el Estatuto, así como en los manuales, lineamientos y demás normatividad aplicables emitida por el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 51. Terminación de la encargaduría de despacho.**

1. La encargaduría de despacho se dará por terminada, en los siguientes casos:

- a) Por decisión de la persona que designó a la persona en el puesto;
- b) Por la conclusión del periodo de designación;
- c) Por la ocupación definitiva de la plaza a través de los mecanismos previstos en el presente Reglamento o, en su caso, en la normatividad aplicable, y
- d) A petición de la persona Titular del área correspondiente.

**Artículo 52. Incapacidades**

1. El personal que sufra de una enfermedad o riesgo de trabajo, o se trate de mujeres embarazadas, y por este motivo haya lugar a que su médico tratante le extienda una incapacidad, deberá presentarla ante su superior jerárquico y éste la hará llegar a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Cuando se trate de incapacidad por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, el personal tendrá derecho a goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable. En todos los casos el certificado de

incapacidad deberá ser emitido por la Institución de Salud que brinde sus servicios al Instituto.

**3.** Las mujeres en estado de embarazo disfrutarán de treinta días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije del parto y de sesenta días después del mismo.

**4.** Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos por un periodo de seis meses, debiendo registrar sus entradas y salidas en los medios establecidos para ello. El periodo de seis meses empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su incapacidad médica por embarazo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA SUSPENSIÓN, SEPARACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **Artículo 53. Procedimiento**

- 1.** La relación de trabajo y los efectos de los nombramientos del personal podrán darse por terminados en cualquier momento sin responsabilidad para el Instituto.
- 2.** Son causas de suspensión y terminación de la relación laboral las contenidas en el presente Reglamento.
- 3.** Para llevar a cabo la remoción del personal de la rama administrativa, se hará en los términos previstos en la legislación aplicable.

### **Artículo 54. Suspensión**

- 1.** Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal de la rama administrativa y el Instituto:
  - a)** La prisión preventiva o formal prisión del personal de la rama administrativa, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o

administrativa, a menos que la autoridad competente resuelva que debe tener lugar el cese del personal;

- b)** Cuando apareciere alguna irregularidad en la gestión del personal que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes;
- c)** Como consecuencia de la sanción derivada de algún procedimiento de responsabilidades administrativas, y
- d)** Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento laboral, seguido en los términos del Estatuto, para los miembros del servicio profesional, o de este Reglamento, para el personal de la rama administrativa.

**2. La suspensión surtirá sus efectos:**

- a)** En el supuesto del inciso a) del numeral anterior, desde el momento en que el personal de la rama administrativa acredite estar detenido o a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto;
- b)** En el supuesto del inciso b) señalado en el párrafo anterior, en tanto se efectúa la investigación y se resuelve sobre el caso; si la imputación fuere infundada, se le pagarán al personal los salarios que dejó de percibir, y
- c)** En los supuestos de los incisos c) y d) señalados en el párrafo anterior, una vez que hayan causado estado las resoluciones que imponen las sanciones correspondientes.

**3. El personal de la rama administrativa que haya sido suspendido en los términos del presente artículo, deberá regresar a su trabajo dentro de los tres días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.**

**Artículo 55. Del abandono del empleo.**

**1. El abandono del empleo es el acto mediante el cual una persona sin que medie causa justificada, ni permiso de su superior jerárquico se ausenta del centro de trabajo. En caso de que la persona se haya separado por alguna causa justificada deberá presentar el documento que acredite su separación en un término no**



mayor a veinticuatro horas posteriores a que se haya originado la causa por la cual abandonó el empleo.

2. El superior jerárquico notificará a la Oficina de Recursos Humanos el abandono del empleo, una vez que haya transcurrido el término referido en el párrafo anterior, sin que se haya presentado por parte del personal alguna justificación.
3. El Departamento de Administración informará a la Secretaría Ejecutiva el abandono, a fin de que esta solicite la intervención del Órgano Interno de Control, para que levante un acta dando fe del abandono.
4. El Órgano Interno de Control remitirá el acta a la Secretaría Ejecutiva para que se realicen los trámites a que haya lugar ante la autoridad laboral competente.
5. La Secretaría Ejecutiva informará al superior jerárquico solicitante y a la Oficina de Recursos Humanos para que efectúe la desincorporación respectiva.

**Artículo 56. Terminación de la relación laboral**

1. La terminación de la relación laboral, es la ruptura del vínculo laboral que une al personal con el Instituto. Son causas de la rescisión o terminación de la relación laboral:

- a) Las establecidas en el artículo 57 de la Ley del Servicio Civil;
- b) La resolución de destitución con motivo de un procedimiento laboral, seguido en los términos del Estatuto, cuando se trate de miembros del servicio profesional;
- c) Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Instituto o la estructura ocupacional. En este caso, se liquidará al personal, conforme a los términos de ley; sin perjuicio de que el personal, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser readscrito a otra área, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido para el puesto de que se trate;
- d) La remoción, en los términos del artículo 51, párrafo cuarto, de la Ley del Servicio Civil;

- e) Por conclusión de obra o término establecido en el nombramiento o contrato respectivo;
- f) Por mutuo consentimiento, y
- g) Por incurrir el personal en responsabilidad derivado de un procedimiento administrativo.

2. Se entiende por renuncia el acto unilateral mediante el cual el personal expresa su voluntad de separarse de su cargo o puesto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito ante la Secretaría Ejecutiva y producirá efectos a partir de la fecha que se consigne en el texto del documento.

3. Cuando el personal se separe del Instituto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, según los casos en que así corresponda. Para ello, en cada caso, el personal del Órgano Interno de Control elaborará el acta administrativa de entrega-recepción, de conformidad con la legislación aplicable.

#### **Artículo 57. Liquidaciones**

1. El Instituto realizará la liquidación del personal que por algún motivo dejare de prestar sus servicios personales.

2. Para efecto de integrar los montos de la liquidación del personal, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 58. Del aviso de remoción.**

1. El aviso de remoción se realizará en los términos que establece la Ley del Servicio Civil.

2. Corresponderá al Titular de la Secretaría Ejecutiva realizar las notificaciones del aviso de remoción de la relación laboral.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO  
DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 59. Derechos del personal**

**1. Son derechos del personal del Instituto:**

- a) Obtener su nombramiento en el puesto y nivel que corresponda una vez cubiertos los requisitos correspondientes;
- b) Desempeñar las funciones propias de su cargo;
- c) Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura organizacional del Instituto y estar adscrito a un área específica del mismo;
- d) Recibir las remuneraciones que correspondan al cargo o puesto;
- e) Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, previa evaluación y de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- f) Inconformarse ante las áreas competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- g) Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, conforme a la normatividad aplicable, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la localidad donde se encuentre su adscripción;
- h) Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos profesionales;
- i) Disfrutar de los descansos y vacaciones;
- j) Recibir un trato digno y respetuoso;
- k) Desempeñar labores diferentes a las que tengan encomendadas, cuando exista una incapacidad temporal o parcial que les impida desarrollar sus funciones habituales;
- l) Recibir capacitación, y

- m)** Los que establezca este Reglamento, el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo General.

**Artículo 60. Obligaciones del personal**

**1. El personal tendrá las siguientes obligaciones:**

- a)** Cumplir con los objetivos, los fines y los principios del Instituto;
- b)** Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad, objetividad y probidad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades;
- c)** Conducirse en todo tiempo con imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de los partidos políticos, sus candidatos, y candidatas; militantes y dirigentes, así como respecto a los aspirantes y candidatos independientes; y con probidad y honradez ante sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros y las y los subordinados, procurando que las relaciones laborales con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- d)** Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de los titulares de las áreas;
- e)** Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- f)** Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- g)** Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le notifiquen por escrito, en lugar y áreas distintos al de su adscripción, durante los periodos que se determinen;
- h)** Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos, los datos personales, la documentación comprobatoria que corresponda, así como presentar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, para efecto de su relación jurídica con el Instituto;
- i)** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

- j)** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la del personal del Instituto;
- k)** Acreditar la evaluación del desempeño que se les aplique;
- l)** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el inmueble, los muebles, máquinas, útiles en general, todo el equipo que se le proporcione para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el deterioro propio del uso normal;
- m)** Emplear con la mayor economía los materiales que le fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- n)** Proporcionar la información y documentación necesarias al personal del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- o)** Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo General, y
- p)** Las demás obligaciones que señale la Ley, este Reglamento, el Estatuto y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### **Artículo 61. Prohibiciones al personal**

##### **1. El personal tendrá las siguientes prohibiciones:**

- a)** Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto;
- b)** Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de personal del Instituto, a favor o en contra de partidos políticos, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes, o bien respecto de los aspirantes y candidatos independientes;
- c)** Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de los partidos políticos, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes, y sobre los aspirantes y candidatos independientes;
- d)** 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 las instalaciones del Instituto, así como de los bienes del Instituto;

- e)** Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- f)** Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico;
- g)** Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos establecidos en el reglamento del Instituto en materia de transparencia; queda excluida de este inciso aquella que tenga el carácter de pública;
- h)** Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial; queda excluida de este inciso aquella que tenga el carácter de pública;
- i)** Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- j)** Proporcionar su clave a otro compañero para que registre su entrada o salida, registrar entradas o salidas de otro compañero, o alterar cualquier otro medio de control de asistencia;
- k)** Involucrar a personas ajenas al Instituto en asuntos de competencia exclusiva del Instituto;
- l)** Desempeñar, dentro del Instituto, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del superior jerárquico;
- m)** Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- n)** Atender asuntos personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del Instituto, excepto cuando exista autorización expresa de su superior jerárquico, y
- o)** Las demás que señalen la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento, los acuerdos del Consejo General y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **Artículo 62. Medidas disciplinarias**

**1.** Podrán aplicarse las medidas disciplinarias de amonestación escrita y suspensión, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este reglamento.

**2.** En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del personal de la rama administrativa por la conducta que originó el inicio del procedimiento laboral, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

**3.** La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al personal de la rama administrativa, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

**4.** La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal de la rama administrativa, sin goce de sueldo o salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto y no podrá exceder de ocho días naturales.

**5.** El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del procedimiento laboral, deberán sujetarse a lo siguiente:

- a)** La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del personal de la rama administrativa, y
- b)** La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente de la notificación de la resolución;

**7.** Los miembros del servicio profesional se regirán bajo los criterios del Procedimiento Laboral Disciplinario establecidos en el Estatuto, dentro del Capítulo IX, Sección I, así como en los Lineamientos aplicables emitidos por el Instituto Nacional Electoral.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS**

### **Artículo 63.** *De la conciliación.*

1. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre el personal, que no afecte el interés directo del Instituto, a través de la intervención de una persona funcionaria denominada Conciliadora o Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.
2. El personal en conflicto, podrá solicitar el inicio de la conciliación conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.
3. La conciliación será procedente siempre y cuando los hechos, materia de la misma no configuren una infracción a la normativa electoral o se encuentren vinculados a un daño patrimonial para el Instituto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO**

### **Artículo 64.** *Del Procedimiento Laboral Disciplinario*

1. Se entiende por procedimiento laboral, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes del Instituto, dirigidos a resolver sobre la eventual aplicación de medidas disciplinarias al personal de la rama administrativa que con sus actos u omisiones incumpla o infrinja las obligaciones y prohibiciones a su cargo, e inobserve las normas previstas en las leyes electorales, general, local y demás normativa aplicable.
2. Este procedimiento es de naturaleza laboral y se sustanciará conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento, los lineamientos en la materia y los criterios que servirán como guía respecto de las resoluciones que para tal efecto emitan la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos.



3. El personal que tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora atribuible al personal de la rama administrativa, deberá informarlo al Órgano Interno de Control dentro del plazo de tres días hábiles, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente. Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier persona pueda comunicar la conducta probablemente infractora.

4. El Instituto será considerado víctima y ofendido en caso de que la conducta denunciada afecte las actividades o intereses institucionales directos.

5. Las autoridades competentes para el presente procedimiento laboral, deberán suplir los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas para mejor proveer el correcto desarrollo del mismo.

**Artículo 65.** *De las partes en el procedimiento*

1. Son partes en el procedimiento laboral, el probable responsable y, en su caso, el denunciante.

**Artículo 66.** *De las actuaciones dentro del procedimiento*

1. Las actuaciones y diligencias del procedimiento laboral se practicarán en días y horas hábiles.

2. Para efectos del presente capítulo, aún durante los procesos electorales locales, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Consejo General. Serán horas hábiles las comprendidas durante la jornada laboral aprobada por el Consejo General.

**Artículo 67.** *De los plazos en el Procedimiento*

1. Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

2. Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

**Artículo 68.** *De las notificaciones en el Procedimiento*

1. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento laboral surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen, y se realizarán de la siguiente forma:

- a) Personalmente, éstas se harán a las partes en el área de adscripción o en el domicilio que al efecto hayan señalado, y
- b) Por estrados, se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas del Instituto, cuando no sea posible hacer la notificación personal o en caso de negativa del probable responsable a recibirla, dejándose la debida constancia de tales circunstancias.

2. En todos los casos, al realizar una notificación se integrará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto, acuerdo, determinación o resolución.

**Artículo 69.** *Obligaciones de las autoridades en el procedimiento*

1. Las autoridades competentes que conozcan y substancien el procedimiento laboral deberán suplir las deficiencias de la queja o denuncia y de los fundamentos de Derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del mismo.

2. Las autoridades competentes deberán recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar medidas de protección que determine la autoridad competente en los casos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del personal del Instituto.

3. Las autoridades competentes podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir las indicaciones correspondientes.

4. Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el procedimiento laboral respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

5. En el procedimiento laboral:

- a) Será autoridad instructora el Órgano Interno de Control, y
- b) Será autoridad resolutora la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 70.** *Del inicio del procedimiento*

1. El procedimiento laboral podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.
2. El procedimiento laboral iniciará de oficio cuando el Órgano Interno de Control del Instituto tenga conocimiento de manera directa de la conducta probablemente infractora y tenga los elementos necesarios para ello.
3. El procedimiento laboral podrá iniciar a instancia de parte cuando medie la presentación de denuncia que satisfaga los requisitos siguientes:
  - a) Autoridad a la que se dirige;
  - b) Nombre completo del denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea personal del Instituto deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
  - c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del probable responsable;
  - d) Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
  - e) Pruebas relacionadas con los hechos referidos;
  - f) Fundamentos de Derecho, y
  - g) Firma autógrafa.
4. En caso de la presentación de una denuncia en forma oral, el Órgano Interno de Control deberá informar y proporcionar al denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.
5. El Órgano Interno de Control se apegará invariablemente a los principios constitucionales que rigen la materia y al debido proceso legal.

**Artículo 71.** *De la autoridad instructora*

1. El Órgano Interno de Control se sujetará a lo siguiente:

- a) Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano o área del Instituto, de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al personal, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del procedimiento laboral;
  - b) Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora deberá determinar el inicio del procedimiento laboral y su sustanciación, y
  - c) Cuando medie la presentación de una denuncia deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento laboral o si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso.
2. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.
  3. Cuando la denuncia sea presentada ante un funcionario distinto al facultado para conocer del procedimiento laboral deberá ser turnada al Órgano Interno de Control dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 72. Del auto de admisión**

1. El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el procedimiento laboral, interrumpiendo el plazo para la prescripción.
2. Cuando el Órgano Interno de Control determine el inicio del procedimiento laboral deberá emitir un auto de admisión, observando los requisitos siguientes:
  - a) Número de expediente;
  - b) Fecha de emisión del auto;
  - c) Autoridad que lo emite;
  - d) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable responsable;

- e) Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;
- f) Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- g) Relación de los hechos en que se basa el inicio del procedimiento laboral, y las pruebas que lo sustentan;
- h) Fundamentación y motivación;
- i) Precisión de la presunta infracción atribuida;
- j) Preceptos legales que se estiman violados, y
- k) Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

3. El Órgano Interno de Control señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

4. La facultad para determinar el inicio del procedimiento laboral prescribirá en:

- a) Un año a partir de que se haya cometido la conducta probablemente infractora,  
o
- b) Cuatro meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta probablemente infractora, adoptándose las medidas respectivas por parte de la Junta General en cuanto a esta omisión.

**Artículo 73. Del desechamiento**

1. Se determinará el desechamiento de la denuncia cuando:

- a) A juicio del Órgano Interno de Control no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;
- b) La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;

- c) El probable responsable sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y
  - d) El denunciante se desista de su pretensión. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora o resolutora correspondiente, previo requerimiento en el término que se señale.
2. No procederá el desistimiento del denunciante en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.
3. En caso de desechamiento el Órgano Interno de Control lo hará del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, quien remitirá copia del auto de desechamiento a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos para su conocimiento.
4. En el supuesto de que el Órgano Interno de Control determine el desechamiento de la denuncia deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:
- a) Número de expediente;
  - b) Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;
  - c) Fecha de emisión del auto;
  - d) Autoridad que lo emite;
  - e) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto responsable;
  - f) Fundamentos de Derecho, y
  - g) Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.
5. El Órgano Interno de Control desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del personal del Instituto, salvo que se desprenda la existencia de indicios sobre una conducta probablemente infractora derivada del estudio de la

denuncia anónima, en que estará obligada a iniciar la investigación, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

**Artículo 74.** *Del sobreseimiento*

1. Podrá sobreseerse el procedimiento laboral en los supuestos siguientes:

- a) Desistimiento expreso del denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante el Órgano Interno de Control o resolutoria competente;
- b) Renuncia o fallecimiento del probable responsable, y
- c) Por falta de materia.

2. No procederá el desistimiento del quejoso en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.

3. En caso de sobreseimiento el Órgano Interno de Control lo hará del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, quien remitirá copia del auto respectivo a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos para su conocimiento.

**Artículo 75.** *De las pruebas en el procedimiento*

1. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento laboral, las pruebas siguientes:

- a) Documental pública y privada;
- b) Testimonial;
- c) Técnica;
- d) Pericial;
- e) Presuncional, y
- f) Instrumental de actuaciones.

2. Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con los hechos controvertidos que se pretendan acreditar, relativos a la conducta probablemente infractora; en caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

**Artículo 76.** *De las etapas en el procedimiento*

1. El procedimiento se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende del inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 77.** *De la instrucción del procedimiento.*

1. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, el Órgano Interno de Control notificará personalmente al probable responsable el inicio del procedimiento laboral.

2. Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia y de las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento laboral.

3. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento laboral, el probable responsable deberá hacer entrega al Órgano Interno de Control de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

4. En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.

5. No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

6. El Órgano Interno de Control dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que el probable responsable presente dicha contestación.



- 7.** De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a Derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.
- 8.** El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.
- 9.** La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale el Órgano Interno de Control, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral.
- 10.** Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan.
- 11.** En la audiencia de desahogo se declararán desiertas las pruebas que no hayan sido debidamente preparadas.
- 12.** Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.
- 13.** La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.
- 14.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, el Órgano Interno de Control dictará al día siguiente el auto en el que determine el cierre de instrucción.
- 15.** En caso de no haber audiencia de desahogo de pruebas, el cierre de instrucción se emitirá al día hábil siguiente al que se notifique el auto de admisión de pruebas.
- 16.** El Órgano Interno de Control, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al que se dicte el auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original

debidamente integrado con todas sus constancias a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

**17.** Cuando por causas ajenas al Órgano Interno de Control, resulte imposible continuar con el curso normal del procedimiento laboral, acordará su suspensión, previa justificación de la medida.

**18.** Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento se ordenará de inmediato su reanudación.

**19.** Tanto la suspensión como reanudación, deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el procedimiento laboral. El Órgano Interno de Control informará de tal situación a la Secretaría Ejecutiva, quien lo informará para su conocimiento a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos.

**Artículo 78.** *De la resolución del procedimiento*

**1.** La Secretaría Ejecutiva, resolverá el procedimiento laboral, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente respectivo.

**2.** La Secretaría Ejecutiva deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión.

**3.** Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una medida disciplinaria deberán hacerse por escrito y contendrán:

- a) La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
- b) Antecedentes, que incluirán el resumen de los hechos o puntos de Derecho controvertidos;
- c) Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
- d) Los puntos resolutivos, y
- e) En su caso, el plazo para su cumplimiento.

4. Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberá valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

- a) La gravedad de la falta en que se incurra;
- b) El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del responsable;
- c) La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;
- d) La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, que se tomará en cuenta si la infracción se realiza dentro del año siguiente a la primera conducta;
- e) La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, y
- f) Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como el daño y el menoscabo causado al Instituto.

5. La actuación del Órgano Interno de Control y de la Secretaría Ejecutiva deberá apegarse al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

**Artículo 79.** *Del procedimiento del recurso de inconformidad*

1. El recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el personal de la rama administrativa contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora.
2. La Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos será competente para resolver el recurso de inconformidad.
3. El recurso de inconformidad deberá interponerse ante la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, dentro de los diez días hábiles siguientes en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra. La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado.

4. Recibido el recurso de inconformidad, la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos solicitará en un plazo máximo de tres días, el expediente a la autoridad que dictó la resolución recurrida.
5. Recibido el expediente, elaborará el auto de admisión, de desechamiento, de sobreseimiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el proyecto de resolución. El auto que tenga por no interpuesto el recurso, lo deseche o lo sobresea, no será impugnabile.
6. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución impugnada.
7. En el caso de que se ofrezcan y admitan pruebas en el recurso, la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos proveerá lo conducente señalando en su caso fecha y lugar para su desahogo.
8. El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo que establece este reglamento para interponerlo.
9. El recurso se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:
  - a) Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
  - b) Cuando no se presente en contra de las resoluciones del procedimiento laboral, y
  - c) Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.
10. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los elementos siguientes:
  - a) El órgano al que se dirige;
  - b) Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - c) La resolución que se impugna, así como la fecha en la cual se notificó;

- d) Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que ofrezca, y
- e) La firma autógrafa del recurrente.

**11.** En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tuvo conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento laboral.

**12.** El recurso será sobreseído cuando:

- a) El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- b) El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso, y
- c) La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.

**13.** La Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos deberá resolver el recurso dentro de un plazo de quince hábiles siguientes a la fecha de su admisión; o en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.

**14.** La resolución deberá notificarse personalmente a las partes dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión.

**15.** Las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

### **Artículo 80.** *Uniformes institucionales*

1. El Instituto otorgará uniformes al personal, hasta dos veces al año, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para tal efecto; quienes deberán portarlo en los términos que la Secretaría Ejecutiva o, en su caso, el Departamento de Administración establezcan.

**Artículo 81.** *De la presentación del personal*

1. Con el objeto de proyectar una imagen institucional, los servidores públicos deberán cuidar su imagen y presentación personal atendiendo los siguientes puntos:

- a) Conservar una presentación pulcra, y
- b) Evitar la utilización de prendas estilo bermudas y/o calzado que no sea adecuado para el desempeño de sus funciones.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO  
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 82.** *Seguridad e higiene*

1. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, el Instituto se obliga a mantener sus áreas de trabajo en las condiciones necesarias de seguridad e higiene y de proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.
2. El Departamento de Administración establecerá las medidas de seguridad e higiene necesarias que el personal deberá de acatar.
3. En los centros de trabajo se fijarán avisos claros, legibles y precisos en los que se alerte al personal del Instituto para prevenir los riesgos y normar sus actos.
4. El Instituto realizará las acciones de carácter preventivo con la finalidad de abatir las incidencias en materia de riesgos de trabajo. De manera enunciativa y no limitativa, deberá implementar cursos prácticos de primeros auxilios al personal del Instituto, maniobras contra incendios, orientación y simulacros de evacuación de las oficinas en caso de emergencia, así como el señalamiento de los puntos técnicos de seguridad en los centros de trabajo para los casos de incendio, sismo u otros.

5. El personal deberá atender las acciones institucionales de protección al medio ambiente, así como de salud, seguridad y, en su caso, reportar toda situación que pudiese poner en riesgo la salud y seguridad del Instituto.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO RIESGOS DE TRABAJO

### **Artículo 83.** *Concepto de accidentes y riesgos de trabajo*

1. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales son aquellos a los que está expuesto el personal, en ejercicio o con motivo de su trabajo.
2. En materia de riesgos de trabajo, el Instituto se sujetará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
3. No se considerarán riesgos de trabajo:
  - a) Si el accidente ocurre cuando el personal del Instituto se encuentre en estado de embriaguez;
  - b) Si el accidente ocurre cuando el personal del Instituto se encuentre bajo la acción de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica;
  - c) Si el personal del Instituto se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o con el consentimiento de otra persona; y
  - d) Los que sean resultado de intento de suicidio o de una riña en que haya participado el personal del Instituto u originados por algún delito cometido por éste.

### **Artículo 84.** *Procedimiento ante un riesgo de trabajo*

1. Al ocurrir el riesgo de trabajo, el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria y, en su caso, avisará a la Institución de Salud que brinde servicios al Instituto, en los términos que establezca la legislación aplicable.
2. Las indemnizaciones y remuneraciones derivadas de los riesgos de trabajo que sufra el personal se sujetarán a lo previsto en las leyes aplicables.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO REFORMAS AL REGLAMENTO

### **Artículo 85.** *Competencia*

1. El Consejo General podrá reformar el contenido del presente Reglamento cuando se requiera, derivado del funcionamiento del Instituto, o cuando se susciten reformas a la legislación electoral que impliquen modificaciones a este instrumento.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, éste se aplicará al personal que actualmente preste sus servicios en el Instituto.

**TERCERO.** Se dejan sin efectos las políticas administrativas aplicable en la contratación de personal; las relativas a la contratación y pago de seguros de vida a empleados; y la relativa al procedimiento administrativo para la entrega de apoyo económico a prestadores de servicio social y prácticas profesionales, todas aprobadas por el otrora Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**CUARTO.** El Departamento de Administración dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del Reglamento, deberá presentar a la Junta General, el proyecto de Catálogo a que se refiere el Capítulo Quinto del Reglamento, a efecto de que una vez aprobado por dicho órgano colegiado se remita al Consejo General para su aprobación definitiva y posterior publicación en términos del artículo 4 de la Ley del Servicio Civil.

**QUINTO.** El Departamento de Administración deberá proponer para su aprobación a la al Consejo General, el Procedimiento para la realización del Examen de selección a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del reglamento.



**SEXTO.** El Consejo General, deberá aprobar los Lineamientos para el otorgamiento de incentivos a que se refiere el artículo 33 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del Reglamento.

**SÉPTIMO.** El Consejo General, deberá aprobar los Lineamientos necesarios para regular el procedimiento laboral previsto en el Capítulo Décimo Noveno del presente Reglamento dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del mismo.

**OCTAVO.** El Consejo General, deberá aprobar los Lineamientos aplicables al procedimiento de la conciliación de conflictos, a que se refiere el capítulo Décimo Octavo del presente Reglamento dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del mismo.

**NOVENO.** El Instituto en un término de noventa días naturales posteriores a la declaratoria de finalización del proceso electoral implementará un plan de acción a efecto de capacitar a los servidores públicos en materia de primeros auxilios y protección civil, creando con ello los comités y brigadas necesarias.

**DÉCIMO.** El Consejo General, deberá aprobar los Lineamientos para regular el procedimiento en materia de inconformidades que formule el personal de la rama administrativa con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

**DICTAMEN 9 DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.**

*Aprobado por el Consejo General el 14 de marzo de 2019*

**RESOLUTIVO PRIMERO.** Se expide el “**REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**”, en los términos del anexo único que forma parte integral del presente dictamen, de conformidad con las consideraciones expuestas.

**RESOLUTIVO SEGUNDO.** El “**REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**RESOLUTIVO TERCERO. ...**

**RESOLUTIVO CUARTO. ...**

**RESOLUTIVO QUINTO.** Se derogan las políticas administrativas aplicables en la contratación de personal, aprobada por el otrora Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California; las políticas administrativas respecto de la contratación y pago de seguros de vida a empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y el Procedimiento administrativo para la entrega de apoyo económico a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

**RESOLUTIVO SEXTO. ...**

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, a los catorce días del mes de marzo de dos mil diecinueve. - **C. Olga Viridiana Maciel Sánchez**, Presidenta de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos. - **CC. Daniel García García y Lorenza Gabriela Soberanes Eguía**, Vocales de la Comisión. - **C. Javier Bielma Sánchez**, Secretario Técnico de la Comisión.