

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular las condiciones generales de trabajo en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 2. El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, es autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y es integrado por ciudadanía y partidos políticos. Los principios rectores en la función electoral son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Artículo 3. El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General en Materia de Delitos Electorales, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora, el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento, se interpretarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 5, numeral 2 la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Consejeros(as) Electorales:** Las Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- b) Consejero(a) Presidente(a):** La o el Consejero(a) Presidente(a) del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- c) Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- d) Dirección Ejecutiva de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

- e) **Jornada de Trabajo:** El tiempo establecido por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana durante el cual el personal presta servicios con base en su nombramiento o de acuerdo a su contratación;
- f) **Junta General Ejecutiva:** La Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- g) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- h) **ISSSTESON:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del estado de Sonora;
- i) **Ley Federal:** Ley Federal de Trabajo;
- j) **Personal del Instituto o Persona al servicio del Instituto:** Aquella persona que desarrolle una actividad de carácter administrativo o técnico en apoyo de las funciones del Instituto y que cuente con nombramiento autorizado por la o el Consejero(a) Presidente(a) el cual indique el cargo o puesto que desempeña o, en su caso, previo contrato respectivo.
- k) **Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- l) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- m) **Secretaria(o) Ejecutiva(o):** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- n) **Subdirección de Recursos Humanos:** La Subdirección de Recursos Humanos del Instituto adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración;
y
- o) **Sueldo:** Es la remuneración que se paga al personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establece el tabulador correspondiente dentro de las Políticas Presupuestales para el Ejercicio del Gasto del Instituto.

Artículo 6. Las disposiciones de este Reglamento rigen a todo el personal que presta sus servicios en el Instituto, cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando, así como a la o el Consejero(a) Presidente(a) y a las y los Consejeros(as) Electorales.

Artículo 7. En sus respectivos ámbitos de competencia la vigilancia y la debida aplicación de este Reglamento, corresponde:

- a) Consejo General;
- b) Junta General Ejecutiva;
- c) Dirección Ejecutiva de Administración;
- d) Subdirección de Recursos Humanos; y
- e) Personal del Instituto.

Artículo 8. Corresponde al Instituto expedir las reglas, instructivos, circulares, políticas y normas de orden técnico y administrativo para la consecución de los fines encomendados por la ley que lo crea y reglamenta.

Artículo 9. Todo asunto relacionado o derivado de la administración del personal será tratado y resuelto por la Dirección Ejecutiva de Administración, previa autorización de la o el Consejero(a) Presidente(a).

Artículo 10. Cuando las necesidades del área lo requieran, previa comprobación de esa circunstancia, la o el Consejero(a) Presidente(a) del Instituto podrá autorizar horarios, jornada, adscripciones o actividades, para lo cual sólo será necesario que la Subdirección de Recursos Humanos lo comunique por escrito a la o el interesado(a).

Artículo 11. Los procedimientos de selección, ingreso, permanencia, profesionalización, formación, promoción, desarrollo, evaluación y reconocimiento; los derechos y obligaciones de las personas aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, se regirán por los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral.

Artículo 12. En el presente Reglamento se fijan las condiciones generales de trabajo, las que son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto.

Las y los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales son personas ciudadanas designadas por el Consejo General del Instituto y por tanto, no se les aplican las disposiciones de este Reglamento. La o el Secretario(a) Técnico(a) y el personal de apoyo temporal que se contrata para integrar los referidos Consejos, así como las personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales locales, no tendrán relación laboral en virtud de su encargo, en consecuencia, no les aplican las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 13. La relación de trabajo entre el Instituto y su personal está regulado por el artículo 123, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La relación laboral se establecerá mediante nombramiento o contrato expedido por la o el Consejero(a) Presidente(a), o por el Instituto Nacional

Electoral, en el caso de los Consejeros(as) Electorales, y, por consecuencia, le son aplicables las disposiciones de la Ley Federal.

Artículo 14. El ingreso de personal se ajustará a la disponibilidad presupuestal, así como al número de cargos o puestos establecidos en la estructura orgánica, según las normas y procedimientos existentes.

Artículo 15. El personal de nuevo ingreso deberá someterse a los cursos que programen o establezcan las diversas unidades administrativas, los cuales tendrán como objetivo la respectiva capacitación sobre las funciones que desarrollarán dentro del Instituto.

Artículo 16. Los nombramientos del personal del Instituto deberán contener:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. Cargo o puesto a ocupar;
- III. El órgano o unidad administrativa al cual se adscribe;
- IV. Fecha a partir de la cual surte sus efectos; y
- V. Los demás elementos que determine la Dirección Ejecutiva de Administración;

Artículo 17. Los contratos por tiempo determinado o prestación de servicios profesionales establecerán los servicios que deban prestarse, el sueldo u honorarios que se estipulen, el tiempo determinado y demás requisitos que establezca este Reglamento. Los Órganos del Instituto señalados en el artículo 8 del Reglamento Interior, podrán solicitar contratación de personal, según las necesidades del servicio, justificándolo plenamente y con base en la disponibilidad presupuestal.

Artículo 18. Toda persona que aspire a ingresar como empleada del Instituto, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes de acuerdo al manual de organización vigente y además los siguientes:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto correspondiente;
- III. No estar inhabilitado para ocupar un cargo público;
- IV. Presentar currículum vitae con la documentación comprobatoria;
- V. Presentar copia certificada del acta de nacimiento;
- VI. Presentar copia vigente de su credencial para votar con fotografía;
- VII. Someterse a los exámenes médicos para incorporarse al ISSSTESON;
- VIII. Aprobar, en su caso, las evaluaciones correspondientes;

- IX. Presentar copia de Registro Federal de Contribuyentes;
- X. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Una vez cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el presente Reglamento, el personal seleccionado se incorporará a sus actividades en el Instituto, previa expedición del nombramiento y toma de protesta de Ley, y, en su caso, firma del correspondiente contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual la o el empleado(a) está a disposición del Instituto para desempeñar las actividades contratadas.

Artículo 21. El personal al servicio del Instituto estará sujeto a un horario que inicia a las ocho horas y concluye a las quince horas, de lunes a viernes. Sin embargo, cuando las circunstancias lo requieran, particularmente en tiempo de proceso electoral, la o el Consejero(a) Presidente(a) podrá modificar y ampliar ese horario y ajustarlo a las necesidades del momento.

CAPÍTULO CUARTO CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22. El personal del Instituto deberá registrar su entrada y salida mediante los mecanismos o sistemas de control de puntualidad y asistencia, los cuales serán regulados por la Dirección Ejecutiva de Administración; con la excepción de la o el Consejero(a) Presidente(a), las y los Consejeros(as) Electorales, así como las personas integrantes de la Junta General Ejecutiva.

El personal del Instituto que no pueda registrar su asistencia por fallas en el mecanismo deberá de forma inmediata a su llegada y/o salida, registrar su asistencia a través de una bitácora que estará en la Subdirección de Recursos Humanos, dicho registro deberá ser firmado.

Artículo 23. El personal del Instituto tendrá una tolerancia máxima para registrar su asistencia y entrar a prestar sus servicios de quince (15) minutos, considerándose retardo cuando el empleado registre su entrada a partir del minuto dieciséis (16) posterior al inicio de su horario de trabajo.

Artículo 24. Cuando el personal del Instituto acumule tres retardos en un mes y no los justifique, se contará como falta y se le descontará un día de sueldo.

Artículo 25. Cuando el personal del Instituto omita registrar el inicio de su jornada o la registre después de treinta (30) minutos de la hora de entrada, será

considerada como inasistencia y se descontará un día de sueldo, salvo autorización expresa de la o el titular del área y la justificación correspondiente.

Artículo 26. Cuando el personal del Instituto omita registrar su salida, habiendo registrado su entrada, se considerará como inasistencia, salvo autorización expresa de la o el titular del área y la justificación correspondiente.

Artículo 27. En caso de que el personal del Instituto requiera asistir a una consulta médica, deberá presentar a la persona titular del área correspondiente la constancia expedida por el ISSSTESON, a efecto de que se le justifique su ausencia en el horario laboral.

Artículo 28. Las causas de inasistencia del personal del Instituto deberán comunicarse a la o el titular del área correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente, mismo(a) que deberá valorarlas. Toda justificación deberá estar debidamente fundada y motivada, y se dará aviso en forma oportuna a la Dirección Ejecutiva de Administración. En caso contrario, se considerará que la falta fue injustificada.

Artículo 29. El personal que por alguna situación extraordinaria requiera salir de las instalaciones dentro del horario de trabajo, deberá utilizar el formato de pase de salida, el cual tiene que estar firmado y autorizado por la o el responsable de área y éste entregarlo a la persona encargada de la recepción.

Los pases de salida, serán registrados y contabilizados en el sistema de asistencia y resguardados por la Subdirección de Recursos Humanos.

La o el responsable de área será la persona encargada de autorizar los pases de salida del personal a su cargo, asimismo, será la que administre el uso de estos mismos, para que únicamente se utilicen en situaciones especiales que requieran la salida en el horario de oficina.

Los pases de salida no pueden ser utilizados diariamente para realizar actividades de carácter personal.

Además, el personal que por las actividades propias de este Instituto, se le instruya realizar diligencias laborales fuera de las instalaciones del Instituto, utilizará el pase de salida, donde la persona responsable del área será la encargada de autorizar el pase de salida del personal a su cargo, manifestando el motivo de la comisión.

El personal al que se le asigne una comisión laboral, fuera de las instalaciones del Instituto o fuera del municipio, deberá presentar anticipadamente ante la Subdirección de Recursos Humanos, copia del oficio de la comisión respectiva, para que éste sea registrado en los mecanismos o sistemas de control de puntualidad y asistencia.

Artículo 30. El personal del Instituto podrá justificar su inasistencia por motivos de salud, presentado en la Subdirección de Recursos Humanos su incapacidad médica expedida por ISSSTESON o por médico particular dentro las primeras 24 horas a su expedición.

En caso de incapacidad por enfermedad, accidente o embarazo, la persona trabajadora percibirá su sueldo íntegro, durante el periodo que dure su incapacidad.

Artículo 31. El reporte o listas de asistencia serán validados de manera quincenal por la Subdirección de Recursos Humanos, y deberán contener nombre, firma de conformidad y aceptación del personal del Instituto.

Artículo 32. El tiempo no registrado en el sistema de control de entrada y salida del personal del Instituto, se considerará como no laborado y sin derecho a pago del sueldo que corresponda, salvo que exista a favor de la persona trabajadora la justificación de ausencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, adjuntando el comprobante respectivo.

Artículo 33. Las personas responsables de las áreas administrativas del Instituto, vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado a su cargo, cumpla fielmente el horario establecido, debiendo reportar a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

Artículo 34. La Subdirección de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere el presente Reglamento, informando a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración las irregularidades que, en su caso, se observen.

CAPÍTULO QUINTO DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 35. El personal del Instituto disfrutará los días sábado y domingo como sus días de descanso semanal, con goce de salario.

Artículo 36. Son días de descanso obligatorio o días festivos, los que a continuación se señalan: el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Adicionalmente, se concederán también como días de descanso los siguientes: 24 de febrero, 05 de mayo, 17 de julio, 15 de septiembre, 12 de octubre, 02 de noviembre, jueves y viernes de la semana mayor o semana santa.

Artículo 37. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y por la naturaleza de las funciones que tiene el Instituto, el personal estará obligado a prestar sus servicios en los días de descanso, sean semanales o festivos, cuando sean requeridos.

Artículo 38. El personal del Instituto que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, durante los meses de julio y/o agosto y otros diez (10) días en el mes de diciembre con pago de salario íntegro y adicionalmente se pagará la prima vacacional.

Artículo 39. Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los períodos que marca el presente Reglamento por las necesidades del trabajo, podrá reprogramar sus vacaciones previa autorización de la o el Consejero(a) Presidente(a).

Artículo 40. El personal del Instituto que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentren incapacitados(as) con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo deberán dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos para que sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha conforme a las necesidades del servicio, previo acuerdo entre la persona titular del área y la o el interesado(a), así como la autorización de la o el Consejero(a) Presidente(a).

Artículo 41. En caso de que la relación de trabajo concluya antes de cumplir el año de servicio, el personal del Instituto tendrá derecho al pago proporcional de vacaciones y su prima vacacional, en función al tiempo laborado. En ningún caso, el derecho a disfrutar las vacaciones, podrá acumularse con otro período.

CAPÍTULO SEXTO PERMISOS

Artículo 42. El personal del Instituto tiene derecho a disfrutar de los permisos siguientes:

a) Hasta 5 días hábiles con goce sueldo por contraer nupcias. Para hacer válido dicho beneficio tendrá que presentar previamente el escrito adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente, mediante el cual informe a la Dirección Ejecutiva de Administración, con el visto bueno de la o el responsable del área.

b) Hasta 5 días hábiles con goce de sueldo por fallecimiento de hijos(as), padres, hermanos(as), cónyuge, concubina o concubinario. Para hacer válido el beneficio tendrá que dar aviso a la o el jefe(a) inmediato(a) y a la Dirección Ejecutiva de Administración, y presentar el escrito adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente, mediante el cual informe a

la Dirección Ejecutiva de Administración, con el visto bueno de la o el responsable del área.

c) Los padres trabajadores, tienen derecho a gozar del permiso de paternidad correspondiente a cinco días hábiles con goce de sueldo, en caso de nacimiento o de adopción. Para hacer válido este derecho, el personal solicitará por escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración, previo aviso a la o el superior inmediato, debiendo acompañar copia del aviso de nacimiento o comprobante de adopción.

d) Las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso por seis semanas con goce de sueldo, en caso de adopción, posteriores al día en que reciban a la persona menor de edad adoptada, para hacer válido este derecho, el personal solicitará por escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración, previo aviso a la o el superior inmediato, debiendo acompañar copia del comprobante de adopción.

e) Tendrá derecho a solicitar durante el año, permiso para ausentarse sin goce de sueldo por un máximo de 3 días en el año. El permiso tendrá que solicitarse por escrito, a la persona responsable de su área y presentarse, previamente autorizado, ante la Dirección Ejecutiva de Administración. Los días no podrán acumularse con vacaciones, días festivos o con permisos con goce de sueldo, ni con otro de los permisos establecidos en el presente Reglamento, salvo autorización de la o el Consejero(a) Presidente(a).

CAPÍTULO SÉPTIMO SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 43. El personal del Instituto será retribuido por los servicios prestados al Instituto con base en el tabulador de sueldos y plantilla de personal aprobados.

Artículo 44. El pago del sueldo se regirá por lo siguiente:

- a)** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de emitir las nóminas y demás documentos justificativos del pago de sueldo;
- b)** El pago de sueldo se hará en el lugar donde se prestan los servicios, durante la jornada de trabajo y en los días catorce (14) y veintinueve (29) de cada mes, vía electrónica o mediante cheque;
- c)** Como parte del sueldo, quincenalmente se deberán entregar vales de despensa el día del pago de la nómina; y
- d)** El personal tendrá derecho a que se le cubran los sueldos que efectivamente hubiera devengado.

Artículo 45. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal del Instituto, sin que constituya ningún tipo de responsabilidad para el Instituto, por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Instituto, anticipos de sueldo y aguinaldos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas y por pérdidas o averías al mobiliario propiedad del Instituto;
- III. Por concepto de pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;
- IV. Descuentos por créditos otorgados por el ISSSTESON;
- V. Faltas de asistencia injustificadas;
- VI. Las ordenadas por las autoridades competentes;
- VII. Cualquier otro convenido y aceptado por el personal del Instituto; y
- VIII. Las retenciones, descuentos o deducciones no podrán exceder de lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 46. El personal del Instituto tiene derecho a recibir la gratificación de fin de año o aguinaldo, el cual consiste en el importe de cincuenta (50) días de salario pagándose cuarenta (40) días el treinta de noviembre y diez (10) días en el mes de enero de cada año. Quienes no hubieren cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no a la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional conforme al tiempo que hubieren trabajado.

Artículo 47. Por concepto de prima vacacional se le pagará al personal del Instituto veinte (20) días de sueldo al año, el 50% del total de la prima se le pagará los primeros quince (15) días del mes de julio y el 50% restante en el mes de noviembre con el pago del aguinaldo.

Artículo 48. El personal del Instituto tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Seguro de vida;
- b) Pago de cinco días de sueldo por ajuste de calendario, mismo que se pagará en la primera fecha de entrega de aguinaldo;
- c) Pago de cinco días de sueldo por concepto de bono navideño, pagado en la primera fecha de aguinaldo;
- d) Pago de bono por nacimiento de hijos(as), consistente en cinco días de sueldo;
- e) Pago de prima quinquenal al personal consistente en el cinco por ciento (5%) como complemento de su sueldo por cada cinco años de servicios efectivos prestados, el cual se incrementará en la misma proporción cada cinco años considerándose como derechos adquiridos, los cuáles en ningún momento podrán ser revocados, ya que se contravendrían derechos esenciales del personal acreedor a los mismos por sus años de servicio en el Instituto;
- f) Compensación para la o el Consejero(a) Presidente(a) y su asistente como retribución complementaria a su sueldo, que recibe quincenalmente en apego a lo autorizado en el presupuesto del ejercicio fiscal

correspondiente, por el alto grado de responsabilidad que conlleva el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad electoral vigente;

- g)** Durante los procesos electorales, se otorgará una remuneración extraordinaria por un monto de hasta tres (3) meses de sueldo, previa autorización de la o el Consejero(a) Presidente(a), la cual cubrirá la totalidad del tiempo laborado, incluyendo las horas extraordinarias; y
- h)** El pago de cualquier remuneración adicional al sueldo se hará siempre y cuando haya sido autorizado por la o el Consejero(a) Presidente(a) e incluido en el presupuesto anual aprobado.

CAPÍTULO OCTAVO SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 49. El personal adscrito al Instituto tendrá derecho al servicio médico ISSSTESON con base en lo siguiente:

- a)** El personal está obligado a realizarse los estudios médicos y proporcionar la información necesaria para su afiliación a ISSSTESON;
- b)** El personal está obligado a proporcionar al ISSSTESON, los nombres de los familiares (hijos(as) y/o cónyuge y/o concubina (o)) beneficiarios del servicio médico y entregar los documentos que se les pidan, relacionados para su alta en ISSSTESON;
- c)** El sueldo se calculará con base en la integración de la remuneración mensual bruta;
- d)** El Instituto cubrirá las cuotas del 17.5% sobre el sueldo básico integrado que devengue el personal, sin que éste forme parte integral de su sueldo; y
- e)** La seguridad social del personal se rige con base en lo establecido en el presente Reglamento y la normatividad aplicable de ISSSTESON.

CAPÍTULO NOVENO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 50. El personal del Instituto tiene los siguientes derechos:

- I.** Percibir sueldo y demás prestaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias de conformidad con la Ley Federal y el presente Reglamento;
- II.** Disfrutar el servicio médico y demás prestaciones establecidas en el convenio de incorporación que celebre el Instituto con el ISSSTESON;
- III.** Disfrutar de las vacaciones y días de descanso en los términos de la Ley Federal y el presente Reglamento;
- IV.** Asistir a cursos de capacitación que promueva el Instituto, dentro de su horario normal de labores;

- V. Recibir de las y los superiores jerárquicos respeto y consideraciones debidas en sus relaciones de trabajo;
- VI. Que le sean proporcionados los materiales, herramientas, útiles y equipos necesarios para el desempeño de su trabajo; y
- VII. Solicitar permisos en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 51. Son obligaciones del personal del Instituto:

- I. Respetar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- III. Desempeñar el trabajo, con intensidad, cuidado y esmero, guardando siempre la subordinación debida de sus jefas y jefes y superiores jerárquicos;
- IV. Presentar ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, su declaración patrimonial correspondiente (inicial, modificatoria y/o conclusión);
- V. Poner al corriente los asuntos de su competencia cuando por cualquier circunstancia se hayan retrasado ocasionalmente;
- VI. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su vida, salud, seguridad y la de sus compañeras y compañeros;
- VII. Presentarse a sus labores aseados(as), vestidos(as) con honestidad y decoro;
- VIII. Guardar reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo;
- IX. Dar aviso a la o el jefe(a) inmediato(a) cuando por causa de enfermedad no pueda asistir a su trabajo;
- X. Ser respetuoso con la o el superior jerárquico, con sus iguales o con sus subalternos(as) y tratarlos(as) con cortesía y diligencia, así como también a las personas del público con las que tenga relación por razón de su trabajo;
- XI. Responder sobre el manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que tenga acceso con motivo de su trabajo;
- XII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles que se le proporcione para el desempeño de su trabajo e informar a la o el superior jerárquico acerca de los desperfectos o anomalías que adviertan en los citados bienes;
- XIII. Someterse a los exámenes que determine el ISSSTESON, debiendo proporcionar la información que se le solicite;
- XIV. Comunicar con toda oportunidad a la o el jefe(a) inmediato(a) toda irregularidad de que tenga conocimiento con el servicio;
- XV. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las oficinas o lugares de trabajo;
- XVI. Observar buena conducta en el trabajo;
- XVII. Utilizar los materiales que le sean proporcionados para el trabajo de manera adecuada, dándoles el uso para el que fueron destinados;

- XVIII.** Responder a los daños que causen a los bienes cuando sean imputables de haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia; y
- XIX.** Las demás que impongan la Ley Federal y el presente Reglamento.

Artículo 52. Queda estrictamente prohibido, lo siguiente:

- I. Desentenderse de su trabajo en el horario de labores, realizar las actividades ajenas al mismo o hacer uso indebido del equipo de cómputo y/o excesivo del teléfono;
- II. Abandonar o suspender indebidamente sus labores aún y cuando permanezcan en el centro de trabajo;
- III. Distraer a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- IV. Asistir en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas;
- V. Introducir bebidas embriagantes o productos enervantes al Instituto;
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada;
- VII. Portar armas durante la jornada de trabajo;
- VIII. Utilizar herramientas de trabajo para el objeto distinto a las que están destinadas;
- IX. Hacer anotaciones inexactas, o alteración de documentos así como destruirlos, sustraerlos o traspapelarlos;
- X. Realizar, permitir o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como hostigamiento o acoso sexual o laboral por cualquier persona servidora pública; o Violencia Política en contra de la Mujer por Razón de Género, dentro o fuera del centro de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que impongan las Leyes aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 53. La violación por parte de la persona trabajadora a cualquiera de las prohibiciones que se imponen en el artículo anterior, así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionadas en los términos previstos en este ordenamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 54. Las irregularidades u omisiones en que incurra el personal del Instituto con motivo de sus actividades, podrán ser sancionadas con las medidas siguientes:

- a)** Notas malas;
- b)** Suspensión en el trabajo hasta por ocho días; y
- c)** Rescisión del nombramiento o contrato de trabajo.

Artículo 55. Se considera causa para imponer una nota mala, cuando se incumplan cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 56. Se aplicará la suspensión en el trabajo, de uno y hasta ocho días, sin goce de salario, en los casos siguientes:

- a) Abandonar el área de trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior; y
- b) Acumular tres o más notas malas en un período de treinta días.

Artículo 57. La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo es facultad de la o el Consejero (a) Presidente, mediante el procedimiento administrativo respectivo, ante la Subdirección de Recursos Humanos, previo al dictamen que emita la Dirección Ejecutiva de Administración, atendiendo a la gravedad de los hechos que integran la causa de la rescisión y la historia laboral de la o el empleado(a).

Artículo 58. Será causa justificada de la rescisión del nombramiento o contrato de trabajo, cuando el personal del Instituto incurra en actos u omisiones que integren cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 47 de la Ley Federal.

Artículo 59. Para la aplicación de alguna sanción o medida disciplinaria, se observará lo siguiente:

- a) Cuando se trate de una nota mala, será suficiente la comunicación que por escrito haga la o el jefe(a) inmediato(a) a la Subdirección de Recursos Humanos, o bien, cuando así lo determine la citada área, con base a los datos del expediente de la o el empleado(a).
- b) Cuando se trate de suspensión en el trabajo, sin goce de salario, la Subdirección de Recursos Humanos comunicará por escrito a la o el empleado(a) la causa de la suspensión y el número de días que comprende.
- c) Tratándose de rescisión del contrato, previamente se deberá realizar una investigación administrativa con la participación de la o el empleado(a) involucrado(a), a quien se le citará por lo menos con 24 horas de anticipación. La investigación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 60. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto:

- I. La renuncia del personal;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión del contrato;
- IV. El fallecimiento de la persona al servicio del Instituto;
- V. La existencia de sentencia condenatoria ejecutoriada, por delito intencional, dictada en su contra;
- VI. La incapacidad permanente de la persona al servicio del Instituto que le impida el desempeño de sus labores; y
- VII. Las demás que prevenga la normatividad aplicable.

Artículo 61. Cuando la persona al servicio del Instituto, Consejero(a) Presidente(a), Consejero(a) Electoral, decida separarse en forma voluntaria, en el momento de la separación tendrá derecho a que se le paguen las prestaciones siguientes:

- a) Pago de la parte proporcional de la prima vacacional y de las vacaciones no disfrutadas;
- b) Pago proporcional de ajuste de calendario;
- c) Pago proporcional de bono navideño;
- d) Pago proporcional de aguinaldo; y
- e) Pago de gratificación consistente en un mes de sueldo, siempre y cuando el trabajador tenga antigüedad de un año.

Artículo 62. Cuando la persona al servicio del Instituto, sea separada de su cargo sin que exista causa justificada, tendrá derecho a las prestaciones siguientes:

- a) Tres meses de sueldo por concepto de indemnización;
- b) 20 días de sueldo por cada año de servicios prestados;
- c) 12 días de sueldo por cada año de servicios prestados por concepto de prima de antigüedad;
- d) Pago de la parte proporcional de la prima vacacional y de las vacaciones no disfrutadas;
- e) Pago de la parte proporcional de bono navideño;
- f) Pago de la parte proporcional de ajuste de calendario; y
- g) Pago de la parte proporcional de aguinaldo.

Artículo 63. Cuando la o el Consejero(a) Presidente(a) y las y los Consejeros(as) Electorales concluyan con el encargo de su designación por el periodo que les fue encomendado, tendrán derecho a las prestaciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 64. En caso del fallecimiento del personal del Instituto, Consejero(a) Presidente(a), Consejero(a) Electoral, se otorgará al beneficiario que éste(a) hubiere designado, tendrán derecho a las prestaciones referidas en el artículo 62 del Presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁREA DE TRABAJO

Artículo 65. Tanto el Instituto como el personal están obligados a observar los Reglamentos vigentes y todas las medidas que se adopten en lo relativo al higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

Artículo 66. Cuando se requiera que las personas trabajadoras desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben de usarse los equipos adecuados y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de las mismas que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

Artículo 67. En cuanto al higiene, las personas trabajadoras cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos o mingitorios, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza.

Artículo 68. Las personas trabajadoras están obligadas a comunicar a su jefa o jefe inmediato(a) de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente.

Artículo 69. Las personas trabajadoras deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

Artículo 70. El Instituto y las personas servidoras públicas tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes en caso de presentarse una emergencia o contingencia sanitaria.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación.

Artículo Segundo. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del Consejo Estatal Electoral y se derogan todas las disposiciones que lo contravengan.