

# IEPC

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
CHIAPAS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACUERDO IEPC/JGE-A-/044/2025

# MANUAL

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LOS RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE ELECCIONES Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



INSTITUTO DE ELECCIONES Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA **CHIAPAS**

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
GENERALIDADES.....	2
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	6
<b>DEL CATÁLOGO CARGOS PUESTOS Y TABULADORES</b> .....	6
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	7
<b>REQUISITOS DE INGRESO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA</b> .....	7
<b>CAPÍTULO V</b> .....	9
<b>DE LAS ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN</b> ... 9	
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	12
<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	18
<b>DE LAS REMUNERACIONES</b> .....	18
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	19
<b>DÍAS DE DESCANSO, JORNADA LABORAL Y VACACIONES</b> .....	19
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	21
<b>IDENTIFICACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL, FALTAS, RETARDOS Y DESCUENTOS</b> .....	21
<b>CAPÍTULO X</b> .....	25
<b>LICENCIAS Y PERMISOS</b> .....	25
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	32
<b>DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b> .....	32
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	33
<b>DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS</b> .....	33
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	34
<b>DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA</b> .....	34
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	39
<b>DE LOS INCENTIVOS</b> .....	39
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	41
<b>DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL</b> .....	41
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	41
<b>OBJETO, PRINCIPIOS E INTEGRACIÓN</b> .....	41
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	43
<b>DEL PERSONAL EVENTUAL DE OFICINAS CENTRALES</b> .....	43
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	43
<b>De la contratación y las condiciones de trabajo</b> .....	43
<b>TRANSITORIOS</b> .....	44

# **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente Manual es de observancia general y obligatoria en las relaciones laborales entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y su personal.

Tiene como finalidad disponer de una herramienta de carácter administrativo para coadyuvar al pleno cumplimiento de las tareas relacionadas con la observancia y aplicación de procedimientos para elevar los niveles de eficiencia, eficacia y transparencia del recurso humano del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana a través de políticas administrativas con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

La Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos y la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, en su caso, serán las instancias administrativas facultadas para interpretar las disposiciones del presente Manual.

Para los casos no previstos en el presente Manual se aplicará de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

En el caso de los Órganos Desconcentrados (ODES) se regirán por los Lineamientos respectivos.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Cargo:** Unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo de Cargos y Puestos, con atribuciones de dirección, mando y supervisión que pertenece al cuerpo de la función ejecutiva.
- II. **Comisión de Administración:** A la Comisión Permanente de Administración
- III. **Consejo:** Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

- IV. **Contrato:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades entre el Instituto y la persona trabajadora.
- V. **Departamento:** Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto.
- VI. **Encargo de Despacho/Encargaduría de Despacho:** Movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un cargo o puesto igual o de mayor nivel tabular, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- VII. **Estatuto del SPEN:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;
- VIII. **Instituto:** Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- IX. **Junta General Ejecutiva:** Se integra por el Consejero/a Presidente/a, quien funge como Presidente/a de la Junta General Ejecutiva, el titular de la Secretaría Ejecutiva, las titularidades de las Direcciones Ejecutivas y la titularidad de la Secretaría Administrativa, quien será Secretario/a de la Junta General Ejecutiva Órgano del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, quien se encargará de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto de Elecciones. Así como de supervisar y aprobar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones;
- X. **LIPEECH:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- XI. **ODES:** Órganos Desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- XII. **Órganos Administrativos:** El Consejo General, la Presidencia, la Consejería Electoral, las Secretarías, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y la Contraloría General que conforman la estructura Orgánica del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- XIII. **Persona trabajadora:** Persona física que presta sus servicios profesionales al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana a cambio de una remuneración económica; pudiendo pertenecer a la Rama Administrativa o como miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XIV. **Proceso electoral:** Conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución local, el Reglamento de Elecciones, la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de Chiapas y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales, los Partidos Políticos o coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación

periódica del Titular del Ejecutivo Estatal, de los Diputados al Congreso y de los Miembros de Ayuntamientos;

- XV. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- XVI. **Secretaría Administrativa:** Órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones;
- XVII. **Secretaría Ejecutiva:** Órgano ejecutivo que tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
- XVIII. **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XIX. **Puesto:** La unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo de Cargos y Puestos, para la realización de funciones especializadas y que pertenece al cuerpo de la función técnica.
- XX. **Vacantes:** Son las plazas presupuestales que se encuentren disponibles, ya sea de forma temporal o definitiva, dentro de la estructura orgánica autorizada.

**Artículo 3.** Las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana deberán realizar sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, interculturalidad, máxima publicidad, paridad, que rigen la función electoral, los de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Así como a los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética de la Función Electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado Chiapas.

Asimismo, deberá guardar la debida secrecía de aquellos asuntos que con motivo de sus funciones tenga conocimiento.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente instrumento el Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de Administración de Recursos Humanos establezca y determine la Secretaría Administrativa del Instituto.
- b) Establecer los sistemas para la administración de los Recursos Humanos.
- c) Elaboración de la nómina del personal que labora en el Instituto.

- d) Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas federales y estatales en materia de sueldos y salarios.
- e) Llevar a cabo la Proyección de Recursos Humanos a requerir, con base a las necesidades de cada área.
- f) Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos referente al capítulo 1000 de servicios personales del Instituto.
- g) Proponer cambios a los tabuladores de sueldos y Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, con base a lo que determine la Secretaría Administrativa, de acuerdo a sus atribuciones.
- h) Elaborar los contratos laborales del personal.
- i) Expedir credenciales de identificación a las personas trabajadoras del Instituto.
- j) Realizar revisiones para verificar que el personal cumpla con lo señalado en el presente Manual.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.** La estructura orgánica del Instituto se compone de todas aquellas plazas y puestos que integran los órganos administrativos que el Instituto determine necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones.

El Instituto ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Consejo General;
- II. Las Comisiones;
- III. Los Comités;
- IV. La Presidencia del Consejo General;
- V. La Junta General Ejecutiva;
- VI. La Secretaría Ejecutiva;
- VII. La Secretaría Administrativa;
- VIII. Las Direcciones Ejecutivas;
- IX. Las Unidades Técnicas;
- X. Los órganos ejecutivos y técnicos creados por el Consejo General en términos de los artículos 71, numeral 1, fracción XIV y 88, numeral 6 fracción VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- XI. La Contraloría General.

**Artículo 6.** La ocupación de plazas vacantes se realizará atendiendo a la estructura orgánica autorizada por el Instituto y tiene por objeto proveer de personal calificado que acredite y cumpla los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente Manual.

La incorporación de las y los aspirantes a la Rama Administrativa del Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de plazas presupuestales autorizadas en la estructura orgánica y las remuneraciones autorizadas, así como las normas y procedimientos aplicables.

**Artículo 7.** Son mecanismos para la ocupación de las plazas vacantes de la Rama Administrativa:

- a) Encargadurías de despacho;
- b) Concurso;
- c) Readscripción administrativa; y
- d) Promoción.

**Artículo 8.** Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes son las siguientes:

- a) Personal de la Rama Administrativa en activo;
- b) Miembros del SPEN;
- c) Personal eventual;

Las y los aspirantes se sujetarán invariablemente a los mecanismos y criterios que para el caso establezca la convocatoria respectiva y los requisitos de ingreso que señale la Secretaría Administrativa.

**Artículo 9.** Para la ocupación de los puestos de designación directa y encargadurías de despacho, la candidata o el candidato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III DEL CATÁLOGO CARGOS PUESTOS Y TABULADORES**

**Artículo 10.** El Instituto contará, conforme a sus necesidades y capacidades, con un Catálogo de Cargos y puestos de la Rama Administrativa, como el instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican.

La elaboración del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como su actualización, estará a cargo de la Secretaría Administrativa, a través de la Unidad Técnica de Planeación, quien lo remitirá a la Secretaría Técnica de la Junta General Ejecutiva del Instituto, para que sea agregado a su sesión, una vez aprobado se remitirá a la Secretaría Ejecutiva para que se someta a consideración del Consejo General.

El Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa será actualizado conforme a las necesidades del Instituto, para lo que se deberá tomar en cuenta la

estructura de las áreas del Instituto, así como las políticas y programas generales aprobados por el Consejo General.

**Artículo 11.** Los tabuladores de sueldo del personal del Instituto son los instrumentos técnicos en los que se determinan el nivel jerárquico, la categoría y el sueldo de cada puesto.

**Artículo 12.** Para el establecimiento de la remuneración correspondiente a cada puesto y categoría, el Instituto tendrá cuatro tabuladores de remuneraciones, los cuales estarán integrados de la siguiente manera:

- I. El Tabulador del Personal de la Rama Administrativa; Sueldo, Compensación por Servicios Especiales y Previsión Social Múltiple.
- II. El Tabulador del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional; Sueldo, Compensación por Servicios Especiales y Previsión Social Múltiple.
- III. El Tabulador del Personal de los Órganos Desconcentrados; Sueldo y Compensación por Servicios Especiales.
- IV. El Tabulador del Personal del personal Eventual; Sueldo y Compensación por Servicios Especiales.

El sueldo tabular que se asigne al Personal del Instituto, no podrá rebasar los importes establecidos para cada nivel en los tabuladores.

**Artículo 13.** Los tabuladores de sueldos estarán sujetos al incremento anual de conformidad a las disposiciones hacendarias; la Secretaría Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, formulará las propuestas de incremento, actualización o adecuación a los tabuladores de acuerdo con la política salarial que el Instituto determine para tal efecto, y las someterá a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.

**Artículo 14.** El personal del Instituto se integra por:

- I. **Plazas de estructura:**
  - a) Rama Administrativa
  - b) Servicio Profesional Electoral Nacional
- II. **Plazas eventuales:**
  - a) De oficinas centrales
  - b) Personal de ODES, quienes se regirán por el Lineamiento respectivo.

## **CAPÍTULO IV REQUISITOS DE INGRESO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.** Para la contratación del personal como requisito para el ingreso, reclutamiento y selección queda prohibido en todo momento la solicitud de certificados o requisitos motivados en cualquier tipo de discriminación a las

personas basadas en su origen étnico o nacional, el género, la edad, discapacidades, condición social, condición de salud, religión, las opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra.

Podrán incorporarse como persona trabajadora de la Rama Administrativa todas aquellas personas con pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, interesadas en ocupar los cargos vacantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos profesionales exigidos en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa para cada vacante, así como los requisitos documentales siguientes:

- Curriculum vitae;
- Correo electrónico;
- Formato de datos personales físico y/o electrónico (será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Comprobante de estudios, (Copia de: Certificado, Carta de Pasante, Título, Cédula Profesional, Constancia de Estudios, según corresponda);
- Clave Única del Registro de Población (CURP), con el formato y en la modalidad que en su momento emita la autoridad competente.
- Cédula de Identificación Fiscal Actualizada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizada a la fecha de su contratación; bajo el régimen de sueldos y salarios, en términos de la legislación fiscal aplicable.
- Copia del Acta de Nacimiento, en caso de tener hijos o hijas.
- Copia del Acta de Matrimonio, en su caso.
- Credencial para votar con fotografía (copia);
- Copia de carátula de cuenta bancaria
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (copia);
- Constancia de no inhabilitación original actualizada, no mayor a 30 días antes de la fecha de contratación, en caso de ser digital deberá traer el sello de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Verificación de afiliación a un partido político.
- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra trabajando en ningún organismo público de gobierno federal, estatal o municipal, así como iniciativa privada que comprometa su horario laboral dentro del Instituto.
- Carta compromiso relativa a las declaraciones de situación patrimonial y entrega recepción.
- Afiliación al Seguro Social (copia de documento hoja rosa o AFIL – 02, de tarjeta de citas o tarjeta plástica de la persona trabajadora);
- Si cuenta con crédito ante el INFONAVIT, presentar el Aviso de Retención de Descuentos donde incluya el número de crédito.

La documentación deberá presentarse en forma física y en formato PDF en una carpeta digital dentro de una USB.

Todas las contrataciones se realizarán libres de sesgos sexistas o de cualquier otro tipo de discriminación.

Queda prohibida la solicitud de certificados médicos de no embarazo o de virus de inmunodeficiencia humana (VIH), como condicionantes para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo en el instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedarán protegidos en los términos de la Ley de la materia.

Las personas servidoras públicas están obligadas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; así como la entrega recepción que por motivo del nivel jerárquico se encuentren obligadas de conformidad a los Lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General. Únicamente para efectos de la Declaración Patrimonial de Modificación el Departamento de Recursos Humanos en el mes de abril expedirá a las y los trabajadores el monto de sus percepciones del año inmediato anterior.

Par efectos del párrafo anterior el Departamento de Recursos Humanos remitirá a la Contraloría a más tardar a los 8 días hábiles siguientes en que se hubiera producido el alta, baja o cambio de categoría los datos de nombre, RFC, categoría, adscripción, fecha de alta o baja, domicilio, número telefónico y correo electrónico.

Tratándose de personal eventual de oficinas centrales deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente artículo. Tratándose de personal asignado a los ODES, el área contratante deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de solicitar la documentación necesaria para el alta, con independencia de los requisitos y el perfil respectivo que solicite en la convocatoria para ocupar la vacante y los Lineamientos Administrativos para los Órganos Desconcentrados que para tal caso se apruebe.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 16.** Toda contratación de personal deberá realizarse los días 1º o 16 de cada mes.

Las áreas que integran el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, que requieran la contratación de personal deberán notificar mediante memorándum a la Secretaría Administrativa de este Instituto, con 15 días naturales de anticipación a la fecha de contratación, debiendo anexar toda la documentación señalada en el **artículo 15** del presente Manual.

En el caso de personal eventual que sea recontratado a los 15 días naturales posteriores a la terminación de su contrato, deberá presentar nuevamente toda la documentación que señala el artículo 15 del Presente Manual.

**Artículo 17.** Los contratos de trabajo podrán ser:

- I. Determinados; o
- II. Indeterminados.

**Artículo 18.** Se consideran contratos determinados, aquellos en los que se manifiesta una duración específica de la relación laboral, mismo que a su término, si así conviene a las partes, podrán renovarse.

**Artículo 19.** Se consideran contratos indeterminados, aquellos en los que no se manifiesta una duración específica de la relación laboral y que sus efectos únicamente fenecen por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos **71, 72 y 73** del presente Manual.

**Artículo 20.** La validación, en los movimientos nominales, de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y descuentos de incidencias, se realizará de la siguiente manera:

- a) Se verificará que la plaza a ocupar esté vacante o exista el movimiento de baja o renuncia para liberarla.
- b) Verificar que la categoría y sueldo corresponda a la plantilla autorizada.
- c) Que los descuentos por incidencias, consistentes en omisión de entrada o salida, retardos e inasistencias, correspondan en los números de días a los efectuados en la captura del control respectivo.

Todas las promociones cambios de adscripción y descuentos de incidencias se realizarán libres de sesgos sexistas o de cualquier otro tipo de discriminación.

**Artículo 21.** La promoción es el movimiento del personal de la Rama Administrativa, mediante el cual se puede acceder a un nivel más alto en la estructura sin que sea necesariamente dentro del área de adscripción a la que pertenece.

La promoción estará sujeta a la disponibilidad de vacantes, así como a la disponibilidad presupuestal, las personas interesadas tendrán derecho a su valoración objetiva en apego a los principios de igualdad y no discriminación.

La persona trabajadora que se considere idónea podrá solicitar su promoción para cuantas vacantes se encuentre interesada.

Independientemente de la modalidad de contratación, el personal que aspire a ocupar una vacante por la vía de promoción deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo un año cumplido de labores como trabajador/a del Instituto;
- II. Cumplir con la experiencia y habilidad en el puesto.
- III. Cumplir con los requisitos del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Las personas trabajadoras interesadas en ocupar una vacante por la vía de promoción deberán manifestar su interés por escrito a su jefe/a inmediato superior, así como a la Secretaría Administrativa, dentro de un plazo de siete días naturales contados a partir de la apertura de la vacante.

De las solicitudes recibidas, la titularidad de la Secretaría Administrativa, analizarán los mejores perfiles, así como los elementos antes descritos, derivado de ello, obtendrá una asignación en favor del perfil que hayan considerado más idóneo.

Las personas trabajadoras no podrán solicitar una promoción en la que se suba más de tres peldaños en el escalafón.

**Artículo 22.** La readscripción administrativa es el cambio de ubicación física y administrativa del personal del Instituto para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste.

En atención a las necesidades del Instituto, el personal de la Rama Administrativa o eventual podrá ser readscrito a otra área del mismo.

Procederá la readscripción del personal de la Rama Administrativa y eventual de oficinas centrales de forma temporal o definitiva, por las siguientes causas:

- a) Solicitud escrita con firma autógrafa del personal de la Rama Administrativa o eventual, previa autorización de la jefatura inmediata, visto bueno de la Secretaría Administrativa y consentimiento de las y los responsables del área de readscripción.
- b) Solicitud escrita de la jefatura inmediata dirigida a la Secretaría Administrativa, haciendo mención del personal a su cargo que será readscrito a otras áreas.
- c) A consideración de la Secretaría Administrativa, cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal de la Rama Administrativa y eventual para realizar determinadas tareas institucionales.

**Artículo 23.** Toda readscripción se hará del conocimiento de la persona titular de la presidencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

**Artículo 24.** Para el desempeño de un cargo y puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional de este Instituto, se deberán cumplir los requisitos que establece el Estatuto y los Lineamientos aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**Artículo 25.** Son derechos de las personas trabajadoras que laboran en el Instituto.

- I. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al cargo desempeñado, las que constituyen el salario que deben pagarse a la persona trabajadora en contraprestación de los servicios prestados, así como las demás prestaciones que se establezcan en la normatividad laboral, el presente Manual y las que sean aprobadas por la Junta General Ejecutiva de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- II. Recibir los apoyos correspondientes para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal de este Instituto, siempre que ello no intervenga en el adecuado desarrollo de sus actividades o exista autorización expresa de la persona titular de su área de adscripción.
- III. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tengan encomendadas;
- IV. Ser tratados o tratadas en forma atenta y respetuosa por sus superiores, compañeras o compañeros;
- V. Renunciar al empleo, cuando así convenga a sus intereses;
- VI. No ser cesado o despedido por causa injustificada;
- VII. Inconformarse ante las autoridades competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Organismo;
- VIII. Contar con un entorno laboral libre de violencia para todas las personas que laboran en el Instituto, que impulsen el respeto mutuo, la igualdad, la no discriminación y la equidad.
- IX. Recibir consulta médica gratuita proporcionada por la Coordinación Médica del Instituto.
- X. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.
- XI. Recibir copia de su contrato, una vez satisfechos los requisitos establecidos;
- XII. Recibir aguinaldo en el mes de diciembre, para aquellas personas que cuenten con un año de servicio, será de sesenta días de salario tabular. Las personas trabajadoras del Instituto Electoral que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo en que prestaron sus servicios;
- XIII. Recibir el pago de transporte, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto, conforme al mecanismo que para el efecto se establezca;

- XIV. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas.
- XV. Disfrutar de días de descanso obligatorio que marca la ley;
- XVI. Disfrutar de las licencias y permiso en los términos señalados en el presente Manual.
- XVII. Gozar de dos periodos vacacionales al año, en los términos señalados en el presente Manual.
- XVIII. Ser considerada o considerado para participar en los mecanismos de promoción;
- XIX. Ser evaluada o evaluado de manera imparcial, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que presenten.

**Artículo 26.** Son obligaciones de las personas trabajadoras que laboran en el Instituto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, seguridad, legalidad, independencia, veracidad, objetividad e imparcialidad;
- III. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine el Instituto;
- IV. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- V. Acreditar los cursos de certificación por competencias que se hayan tomado y en caso de no acreditarlos el Instituto determinara las medidas necesarias para el reembolso del costo de la capacitación.
- VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- IX. Actualizar constantemente la documentación de su expediente personal, para fines de calidad en la información.
- X. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- XI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen las autoridades de este organismo;
- XIII. Proporcionar la totalidad de la información y documentación necesarios con que cuente con motivo de su encargo al funcionariado o la o las personas

- funcionarias o trabajadoras del Instituto que se designe para la suplencia en sus ausencias en caso de renuncia o de término de contrato.
- XIV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros o compañeras y subordinados o subordinadas, así como ante los y las representantes de los partidos políticos, de quienes recibirán igual trato;
- XV. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el Instituto para la seguridad y protección personal de su funcionariado y personas trabajadoras.
- XVI. Dar aviso de inmediato a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- XVII. Conservar en buen estado las herramientas, instrumentos y útiles que le sean proporcionados para el desempeño de sus actividades, sin que sean responsables por el deterioro que origine el adecuado uso de estos objetos, ni de lo ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción;
- XVIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Instituto;
- XIX. Comunicar a su superior jerárquico de las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses del Instituto o vidas de sus compañeras o compañeros de trabajo; y,
- XX. Guardar absoluta reserva, discreción y conducirse con probidad en el despacho de los asuntos que por el ejercicio del cargo tiene bajo su responsabilidad o que sus superiores le hubieren encomendado;
- XXI. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas de aquéllas;
- XXII. Cuidar el patrimonio del Instituto Electoral, bienes muebles, inmuebles, efectivo, títulos de crédito o similares que por el ejercicio del cargo tuviere bajo su resguardo o administración;
- XXIII. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- XXIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para ella, él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- XXV. Informar por escrito a la persona con cargo/puesto superior inmediato, en su caso, a la persona de superior jerarquía, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su

- atención, tramitación y resolución, cuando la persona servidora no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XXVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Instituto Electoral le otorga por el desempeño de su función, sean para ella, él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXVII. Realizar con oportunidad y veracidad, la entrega recepción que por motivo del nivel jerárquico se encuentren obligados, de conformidad a los Lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.
- XXVIII. Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto;
- XXIX. El personal del Instituto Electoral, que deje de pertenecer al mismo, independientemente de la categoría que ostente; efectuará la entrega de la información, programas, aplicaciones, documentos, bienes, recursos bajo su custodia y toda creación que haya realizado durante el tiempo que haya prestado servicios en este Órgano Electoral, los cuales son propiedad del Instituto; asimismo deberá rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades vigente al momento de su aplicación,
- XXX. Portar en lugar visible la credencial que lo identifique como persona trabajadora de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- XXXI. Las demás que le imponga las disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** Las personas trabajadoras que laboran en el Instituto tendrán prohibido:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de persona funcionaria electoral, en favor o en contra de las organizaciones y agrupaciones políticas, así como de los partidos, sus personas candidatas o militantes.  
Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de sus debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigencias, candidaturas o militancia;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceras personas que por cualquier motivo se

- encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;
- V. Sustraer indebidamente información, documentos, bienes y recursos de cualquier naturaleza al cuidado del Instituto;
  - VI. Difundir información relacionada con el Instituto, a la que con motivo de su encargo tenga acceso, durante y después que haya finiquitado su relación laboral con el Instituto, haciéndose acreedoras a las sanciones que correspondan.
  - VII. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto, así como efectuar su destrucción sin contar con autorización expresa para ello;
  - VIII. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
  - IX. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
  - X. Llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, para sí o para terceras personas, ajenas a sus funciones, en las instalaciones del Instituto;
  - XI. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
  - XII. Permanecer en las instalaciones del Instituto o ingresar en ellas fuera de sus horas de actividades salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
  - XIII. Alterar cualquier medio de control de asistencia, o solicitar a alguna tercera persona que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus retardos o inasistencias, o las de algún o alguna compañero/a o subordinado/a, al centro o lugar donde laboren;
  - XIV. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico; Artículo 27. Las personas trabajadoras que laboran en el Instituto tendrán prohibido:
  - XV. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado sin autorización del superior jerárquico,
  - XVI. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades;
  - XVII. Pretender o engañar al Instituto, mediante la presentación de documentos falsos o referencias en los que se atribuyan a la persona trabajadora capacidad, aptitudes o facultades de las que carezca;
  - XVIII. Ocasionar, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ello, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - XIX. Cuando la persona trabajadora incurra, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o compañeras o en contra de los valores de sus superiores, compañeras o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores.
  - XX. Tener más de tres faltas de asistencia durante un período de treinta días sin permiso del superior jerárquico o sin causa justificada;

- XXI. Desobedecer a la o el superior jerárquico sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XXII. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, salvo que exista causa justificada.
- XXIII. Concurrir a su lugar de trabajo o al desempeño de sus actividades con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, así como ingerir bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes en su centro de trabajo;
- XXIV. Usar los útiles o herramientas suministradas por el Instituto, para objeto distinto de aquel a que están destinados;
- XXV. Intervenir en cualquier forma en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionaria o funcionario cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella, él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceras personas con quienes tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXVI. Solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la persona servidora de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;
- XXVII. Ejecutar actos de discriminación, violencia, acoso o violencia laboral o sexual, los que a continuación se señalan de manera enunciativa no limitativa: amagos, gritos, injurias, o abuso verbal, golpear objetos o romper documentos como manifestación de enojo contra cualquier persona, en las instalaciones del Instituto.
- XXVIII. Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sea incompatible con la jornada laboral fijada en el Instituto o que implique un conflicto de intereses con su función en el mismo, salvo labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privadas, siempre y cuando, estas no sean incompatibles con la jornada laboral.
- XXIX. Realizar actos y/u omisiones con negligencia, ineptitud o descuido en las funciones o actividades laborales encomendadas y
- XXX. Las demás que imponga la normatividad aplicable

## **CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 28.** El salario es la remuneración periódica que percibe la persona trabajadora del Instituto por la prestación de sus servicios cuyo monto será fijado de conformidad con lo establecido en los tabuladores.

El sueldo se compondrá de dos partes, la remuneración bruta y la remuneración neta. La remuneración bruta corresponde al total de las percepciones antes de que se le apliquen las retenciones que marca la ley. La remuneración neta corresponde a la percepción exacta que recibe la persona trabajadora después de aplicadas las retenciones que marca la ley, así como los descuentos que en su momento pudieran aplicarse por diversos conceptos.

**Artículo 29.** El pago de los salarios se hará por quincenas vencidas o días efectivamente laborados, en moneda de curso legal, a través de los siguientes medios:

- I. Mediante transferencia electrónica a la institución bancaria que el Instituto designe o que la persona trabajadora haya registrado para dichos efectos;
- II. En su caso, mediante cheque nominativo que será entregado en las oficinas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de elaborar, revisar y emitir las nóminas, así como tramitar el pago de la misma, que serán los días 15 y 30 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha de pago.

La nómina de sueldos deberá tener las firmas de la Secretaría Administrativa, de la jefatura de Departamento y Oficina de Recursos Humanos que respaldarán la validez del documento.

El Instituto emitirá a sus personas trabajadoras el CFDI de Nómina (Comprobante Fiscal Digital por Internet de Nómina) como comprobante de pago, de acuerdo con lo estipulado en la LISR (Ley de Impuesto Sobre la Renta) por los pagos que a estos realice como consecuencia de la relación laboral, el cual será enviado al correo electrónico personal que la persona trabajadora haya proporcionado, al ingreso de su relación laboral. El pago de los salarios se timbrará bajo el concepto de nómina.

**Artículo 30.** El aguinaldo es la prestación económica anual obligatoria que se le otorga a las personas trabajadoras del Instituto como gratificación adicional al salario regular, misma que deberá ser pagada durante los primeros veinte días del mes de diciembre.

Para la persona trabajadora que tenga un año de servicio ininterrumpido, el aguinaldo equivaldrá a 60 días de salario tabular.

Aquellas personas trabajadoras que no hayan cumplido el año, tendrán derecho al pago de un aguinaldo proporcional, mismo que deberá ser calculado en relación al número de días laborados, independientemente de cuántos fueren.

**Artículo 31.** El Instituto, únicamente podrá hacer deducciones en el pago del salario de la persona trabajadora, por los siguientes motivos:

- I. Cuando la persona trabajadora haya causado un daño a los bienes patrimoniales del Instituto y deba cumplir con la obligación de resarcirlo;
- II. Por concepto de pagos indebidos que, por error del Instituto, hayan sido otorgados en favor de la persona trabajadora;
- III. Por pagos al INFONAVIT, el IMSS, o alguna institución financiera;
- IV. Por mandamiento legal emitido por autoridad competente;
- V. Con motivo de descuentos ordenados por la autoridad judicial para cubrir alimentos que fueran exigibles a alguna persona trabajadora del Instituto;
- VI. Por descuentos derivados de sanciones laborales, faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecidos.
- VII. Los demás que determinen las leyes.

## **CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO, JORNADA LABORAL Y VACACIONES**

**Artículo 33.** Son días de descanso obligatorio:

- I. 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 05 de mayo
- VI. El 25 de mayo, en conmemoración del día de la persona trabajadora electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
- VII. El 16 de septiembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. El 25 de diciembre,
- XI. Los que determine la Junta General Ejecutiva.

**Artículo 33.** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por jornada de trabajo, a las horas diarias durante las que la persona trabajadora presta sus servicios. El horario de trabajo del personal del Instituto se establece en dos modalidades:

- I. Horario ordinario: será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- II. Horario en proceso electoral.

Durante el desarrollo del Proceso Electoral, las acciones señaladas en los artículos 151 y 152 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, darán origen al cambio de horario para el personal de las oficinas centrales del Instituto, siendo el que determine la Junta General Ejecutiva a petición de la Secretaría Administrativa y, para los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se determinará a partir de su instalación con apego a lo estipulado por el Artículo 100 de la misma Ley.

**Artículo 34.** Durante el horario ordinario independientemente de la modalidad de contratación, las personas trabajadoras del Instituto, tendrán derecho a 2 días de descanso por cada 5 días laborados, siendo los sábados y domingos.

En proceso electoral, todos los días y todas las horas se consideran hábiles, por lo que los descansos semanales descritos en el artículo anterior, estarán sujetos a las necesidades operativas del Instituto.

Independientemente de la modalidad del horario, cuando haya necesidad de desempeñar trabajos urgentes, las personas trabajadoras están obligadas a prestar sus servicios y a desempeñar las comisiones que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo.

**Artículo 35.** Independientemente de su modalidad de contratación, las personas trabajadoras que tengan cuando menos un año de servicio, disfrutarán de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno.

A las personas trabajadoras con más de cinco años de servicio ininterrumpido disfrutarán de trece días hábiles para cada período vacacional.

El primer periodo vacacional en año no electoral, será en el mes de julio, el segundo periodo será en el mes de diciembre, para sus efectos, la Junta General Ejecutiva, deberá determinar las fechas específicas correspondiente a las vacaciones de cada periodo.

La persona trabajadora del Instituto tendrá derecho a una prima vacacional de acuerdo con lo siguiente

1. Con una antigüedad de 1 a 5 años, el 30% de la suma de 10 días sobre los salarios que les corresponda por cada período.
2. Con más de 5 años, el 30% de la suma de 13 días sobre los salarios que les corresponda por cada período.

El periodo vacacional es irrenunciable, por ningún motivo podrá compensarse o sustituirse por una remuneración económica.

Cuando una persona trabajadora no pudiere disfrutar de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o por accidente; disfrutará de ellas a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el disfrute de este descanso.

La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar mediante escrito la autorización de sus días de descanso por concepto de vacaciones, para ello deberá contar con la autorización de la o el jefe inmediato, así como de la Secretaría Administrativa, quienes previa valoración de la carga laboral del Instituto, podrá autorizarlas conforme a lo solicitado.

No podrá negársele una solicitud de descanso por concepto de vacaciones por más de dos ocasiones.

## **CAPÍTULO IX**

### **IDENTIFICACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL, FALTAS, RETARDOS Y DESCUENTOS.**

**Artículo 36.** El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de proporcionar durante el primer trimestre del año el listado del personal activo de oficinas centrales del Instituto, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que este trámite la expedición de las credenciales de identificación de todas las personas trabajadoras del Instituto, mismas que entregará de manera personal haciéndose constar mediante recibo.

Las credenciales de identificación deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona trabajadora;
- II. Categoría;
- III. Adscripción;
- IV. Vigencia de la Credencial;
- V. Sello del Instituto;
- VI. Firma del/la Secretario/a Ejecutivo/a;
- VII. Nombre y teléfono de un contacto de emergencia.

Será obligación de todas las personas trabajadoras del Instituto, portar la credencial al ingresar al Instituto y durante el desempeño de sus labores.

El departamento de Recursos Humanos, estará facultado para realizar revisiones de forma aleatoria, para vigilar que las personas funcionarias porten la credencial al ingreso al Instituto y durante la jornada laboral, levantando el acta administrativa correspondiente a la persona trabajadora que incumpla con dicha obligación,

debiendo turnar copia del acta a su expediente personal y a su jefe o jefa inmediato/a.

En caso de reincidencia, se hará acreedor a un descuento equivalente a un día de salario, una vez aplicado el descuento disciplinario, no se admite justificación alguna.

**Artículo 37.** Cuando la relación laboral concluya, el personal deberá de hacer la entrega de la credencial de acreditamiento al Departamento de Recursos Humanos para su cancelación.

**Artículo 38.** En caso de extravío de la credencial de identificación, la persona trabajadora tendrá la obligación de reportarlo al Departamento de Recursos Humanos y anexar escrito libre relatando detalladamente los hechos que motivaron el extravío y deslindando de cualquier responsabilidad al Instituto, respecto del mal uso que pudieran darle a la credencial, además deberá cubrir el costo de reposición de la credencial.

En el caso que alguna persona trabajadora requiera reexpedición de Credencial deberá cubrir el costo de la misma.

**Artículo 39.** Una vez concluida la vigencia de la credencial o exista un cambio de adscripción o un nuevo cargo, esta será renovada, por lo que los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales deberán gestionar los trámites para la elaboración correspondiente; la entrega física corresponde al Departamento de Recursos Humanos, debiendo solicitar la credencial vencida al todo el personal o en su caso, solicitar la denuncia o carta responsiva.

**Artículo 40.** El Departamento de Recursos Humanos se encargará de llevar el control de entradas y salidas diarias de las personas trabajadoras, para tales efectos establecerá el sistema de registro que le sea funcional, mismo que deberá sujetarse a las siguientes reglas:

El personal del Instituto deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida, tendrá quince minutos de tolerancia para registrar su entrada o salida, de las 09:16 a las 09:30 horas, se considerará como retardo. Si el registro se efectúa después de las 09:30 horas se considerará como inasistencia. En el caso de la salida si registra salida después de las 16:30 horas se considera inasistencia.

La consideración anterior se tomará para los años no electorales, ya que para aquellos en los que se celebren elecciones el horario será determinado por la Junta General Ejecutiva.

**Artículo 41.** Las personas trabajadoras que omitan el registro de entrada o salida por motivos oficiales o personales, tendrán la obligación de justificar dicha omisión,

mediante el llenado del formato de justificación emitido por el Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de comisiones en las que el Instituto les haya proporcionado viáticos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos copia del formato de suministro de viáticos y gastos a comprobar y el oficio de comisión, para justificar la inasistencia.

**Artículo 42.** La persona trabajadora tendrá un plazo de tres días hábiles siguientes de la fecha de la omisión o inasistencia para justificarla, en los términos que señala el artículo que antecede, siendo la persona trabajadora la responsable de dar aviso por escrito, dirigido a la Secretaría Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos; si transcurrido ese plazo no se ha realizado la justificación, el Departamento citado, realizará el descuento correspondiente en la nómina, y notificará por escrito a la persona trabajadora del descuento disciplinario al que fue sujeta, dentro de los tres días posteriores en que ello ocurra.

En los casos de comisiones oficiales que superan los tres días o aquellas que son subsecuentes, el término de tres días empezará correr, al día siguiente en que termine la comisión.

**Artículo 43.** Quedan exceptuados del registro de entradas y salidas el o la Consejera/o Presidenta/e, las Consejerías Electorales, las titularidades de la Secretaría Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General, de las Direcciones Ejecutivas, de las Unidades Técnicas, Jefaturas de los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Control Presupuestal, y aquellas personas servidoras que, por la realización de actividades laborales no habituales, así lo requieran, en éste último caso, la excepción deberá ser solicitada por la titularidad del área debidamente justificado ante la Secretaría Administrativa, siendo ésta quien lo autorizará y comunicará al Departamento de Recursos Humanos, para los efectos conducentes.

**Artículo 44.** El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar de esta situación a su jefe o jefe inmediato, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa que lo impida, sin perjuicio de que en su momento presente las constancias correspondientes que justifiquen su ausencia.

Cuando el personal calificado del Instituto Mexicano del Seguro Social, previa valoración médica, expida incapacidad a la persona trabajadora de manera permanente total o permanente parcial, la persona trabajadora por sí o por interpósita persona deberá informar a la brevedad al Departamento de Recursos Humanos de dicha incapacidad; mismo que hará entrega del formato de justificación que deberá requisitarse y adjuntarse con la incapacidad expedida, en el plazo de tres días siguientes.

Únicamente serán válidas las incapacidades expedidas por la Institución de Seguridad Social Vigente, quedando sin efecto aquellas provenientes de médicos o médicas particulares. A excepción de aquellas que sean expedidas por médicos o médicas especialistas cuando el padecimiento así lo requiera, o en su caso derive de una situación de emergencia médica podrá provenir de un médico o médica particular, mismas que deberán canjearse posteriormente por la incapacidad permanente total o incapacidad permanente parcial respectiva expedida por la Institución de Seguridad Social correspondiente.

**Artículo 45.** Se considerarán como inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) Registrar su asistencia después de treinta minutos de la hora de entrada laboral.
- b) Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la o el titular del área;
- c) Omitir registrar su entrada; y
- d) No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización de la o el titular del área

**Artículo 46.** Las faltas, retardos y ausencias injustificadas de las personas trabajadoras se sujetarán a las sanciones siguientes:

- a) La falta injustificada a las labores, privarán a la persona trabajadora el derecho de percibir el sueldo que les corresponda por el día no laborado
- b) Tres retardos injustificados en un período de 30 días, amerita descuento de un día de trabajo.
- c) Se levantará acta administrativa a la persona trabajadora que incurra en más de tres faltas consecutivas injustificadas, procediendo en su caso, a la aplicación de las sanciones que correspondan.
- d) Más de tres faltas no consecutivas injustificadas, en el lapso de 30 días naturales, dará lugar a la elaboración de un acta administrativa y las sanciones que correspondan.
- e) La persona trabajadora que abandone su lugar de trabajo sin causa justificada y sin autorización expresa del o la jefe/a inmediato/a, será considerado abandono de trabajo y falta de probidad y honradez dando lugar a levantar un acta y las sanciones administrativas correspondientes.

Una vez aplicado el descuento disciplinario, no se admite justificación alguna.

En años electorales en los que se estipule un horario mixto, es decir, con asistencia por la mañana y por la tarde, la persona trabajadora que tenga inasistencia y omisión de entrada o salida sin causa justificada por la tarde, se hará acreedora a medio día de descuento.

Las actas administrativas mencionadas en este apartado deberán ser levantadas y elaboradas por el o la jefa/e inmediata/o de la persona trabajadora, contando como testigos de asistencia a personal adscrito a su área y a personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 47.** Una licencia de trabajo es la suspensión temporal de las actividades laborales, la persona trabajadora, previa autorización de las autoridades competentes según los procedimientos descritos en el presente capítulo y cuyas modalidades podrán ser:

- I. Licencia con goce de sueldo; o
- II. Licencia sin goce de sueldo.

La licencia con goce de sueldo: es la suspensión temporal de las actividades laborales, previamente autorizada, de la persona trabajadora manteniendo su derecho a recibir su salario íntegro, conservar su trabajo y percibir las prestaciones que hubiese adquirido derivado de la relación laboral con el Instituto, las licencias no son acumulables.

La Licencia por asuntos personales, únicamente será otorgada a la persona trabajadora que cuente con un año de servicio de forma ininterrumpida y con autorización del o la jefe/a inmediato/a.

**Artículo 48.** El Instituto podrá otorgar licencias con goce de sueldo bajo las siguientes modalidades:

- I. Licencia de maternidad;
- II. Licencia por adopción;
- III. Licencia de paternidad;
- IV. Licencia por obtención de grado académico;
- V. Licencia por fallecimiento de un familiar;
- VI. Licencia por contraer nupcias;
- VII. Licencia por enfermedades oncológicas o graves
- VIII. Licencia por asuntos personales

**Artículo 49.** Las mujeres trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto y su recuperación, pudiendo transferir hasta cuatro de las seis semanas de

descanso previas al parto para después del mismo, tomando en cuenta la naturaleza del trabajo que desempeña en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Debiendo presentar el certificado médico expedido por institución pública o privada que acredite el periodo en el que se espera el parto y/o certificado de nacimiento y/o acta de nacimiento;

En caso de que los/las hijos/as hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, la licencia podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente; debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.

Durante la jornada laboral y en el periodo de lactancia gozarán de una hora por día, misma que podrá ser dividida hasta en dos momentos de treinta minutos en el día, hasta por el término máximo de seis meses, contados a partir del día siguiente hábil en que concluya la licencia médica por embarazo; asimismo podrán hacer uso del lactario que se encuentra dentro de las instalaciones del Instituto.

A las madres trabajadoras embarazadas se les proporcionará la protección y derechos que establezca la Institución de Seguridad Social vigentes, durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

**Artículo 50.** En caso de adopción de una o un infante, las personas adoptantes disfrutarán de una licencia de seis semanas después que haya sido formalizado el proceso de adopción, debiendo presentar el documento que lo acredite;

La licencia de adopción deberá ser solicitada durante los primeros 7 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la formalización de la adopción.

**Artículo 51.** Las personas trabajadoras del Instituto podrán solicitar la licencia de paternidad, por el nacimiento de un hijo o una hija; por un periodo de 84 días naturales con goce de sueldo, según lo determine la institución médica correspondiente, debiendo presentar el certificado de alumbramiento del infante y dentro del término de 60 días naturales después del nacimiento del infante, deberá presentar el acta de nacimiento correspondiente. En el supuesto de no presentar la documentación que acredite la procedencia de la licencia deberá reintegrar los salarios que se le hayan pagado durante el periodo que disfrutó la licencia, haciéndose acreedor de las sanciones correspondientes.

**Artículo 52.** La persona trabajadora del Instituto podrá solicitar la licencia de obtención de grado académico cuando esté realizando un trámite para titularse de

licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, el Instituto podrán otorgar hasta 5 días hábiles, la persona solicitante deberá acreditar con documentación comprobatoria la realización de dicho trámite.

**Artículo 53.** El instituto podrá otorgar a la persona trabajadora hasta diez días hábiles de descanso con salario íntegro, por la muerte de un familiar directo, como cónyuge, concubina, concubino, madre, padre, hermana, hermano, hijo, hija y de dos días hábiles para familiares de segundo grado como tías, tíos, sobrinos, sobrinas, abuelas, abuelos, suegro y suegra, debiendo acreditar con el acta de defunción respectiva dentro de los 15 días siguientes al fallecimiento, de no presentarse el documento se considera que la licencia se otorgó sin goce de sueldo.

El permiso deberá otorgarse en el momento inmediato a partir del fallecimiento del familiar.

**Artículo 54.** La persona trabajadora podrá disfrutar de cinco días hábiles de descanso con salario íntegro, contados a partir del día hábil siguiente de la celebración del matrimonio, para lo cual deberá comprometerse por escrito a presentar a su regreso copia simple del acta que acredite dicho vínculo; caso contrario se aplicará el descuento y sanciones que procedan.

**Artículo 55.** A la persona trabajadora del Instituto que cuente con hijos e hijas, cónyuge, concubino, concubina, padre o madre, que hayan sido diagnosticados con cáncer de cualquier tipo, o alguna otra enfermedad y/o condición médica grave, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos, para ausentarse de sus labores en caso de que cualquiera de ellos requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado u otra enfermedad y/o condición grave.

La persona trabajadora que tenga dependientes económicos en los supuestos del párrafo anterior, se le otorgará la licencia señalada. En este caso deberá acreditar que son sus dependientes económicos ya sea porque lo haya hecho saber en su solicitud de empleo cuando ingresó a este Instituto o en su declaración patrimonial presentada en la Contraloría de este Instituto.

La persona trabajadora deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, las constancias que acrediten el padecimiento oncológico o enfermedad grave y la duración del tratamiento respectivo, a fin de que el Instituto tenga conocimiento para efecto de conceder tal licencia.

La licencia otorgada al personal del Instituto, tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos.

La licencia a que se refiere el presente artículo, únicamente podrá otorgarse a petición de parte y en ningún caso se podrá otorgar dicha licencia a ambos padres o madres trabajadoras del o la menor, o al personal del Instituto que tenga el o los mismos dependientes económicos diagnosticados.

Las licencias otorgadas al personal del Instituto previstas en el presente artículo, cesarán:

- a) Cuando la persona diagnosticada no requiera de hospitalización o de reposo médico en los periodos críticos del tratamiento;
- b) Por ocurrir el fallecimiento de la persona diagnosticada con cáncer o enfermedad grave;
- c) Cuando el que goza de la licencia, sea contratado por una nueva/o patrona/ón.

**Artículo 56.** La licencia por asuntos personales será otorgada por las titularidades inmediatas superiores de las personas trabajadoras que cuenten con un año de servicio ininterrumpido, pudiendo conceder hasta seis días hábiles en un año de labores, ante la necesidad manifestada por la persona trabajadora sin exceder tres días por semestre; la autorización queda a criterio las titularidades inmediatas superiores de la persona trabajadora solicitante.

Las licencias por asuntos personales, se solicitarán por escrito, con una anticipación mínima de 03 días hábiles, salvo en caso fortuito en el que se presenten imprevistos que requieran atención inmediata.

Esta licencia no podrá ligarse a un periodo vacacional, días festivos o periodo electoral.

**Artículo 57.** Adicionalmente, las personas trabajadoras, podrán solicitar en cualquier momento, permisos temporales para la suspensión de sus labores, por las siguientes causas:

- I. Enfermedad
- II. Para atención de cuidados de personas que sean dependientes de la persona trabajadora.

Los permisos anteriormente mencionados se deberán requisitar mediante formato previamente establecido, mismo que podrán obtener en el Departamento de Recursos Humanos

En casos de extrema gravedad por enfermedad, las personas trabajadoras podrán tramitar y soportar la documentación correspondiente, de manera retroactiva, a la solicitud de permiso.

Las solicitudes de permiso deberán acompañarse de la documentación médica que la soporte, expedida por una institución pública o privada.

El personal del Instituto podrá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa le sea otorgado un tiempo determinado dentro del horario laboral, para atender las necesidades de cuidados de su padre, madre, hijos/as, así como a toda persona diferente a las anteriormente referidas, siempre y cuando sea dependiente de la persona empleada y que así lo haya manifestado en su solicitud de empleo al ingreso a esta institución o en su declaración de situación patrimonial.

La solicitud, deberá ir acompañada de los documentos o evidencias que la sustenten.

La Secretaría Administrativa contará con un término de 3 días hábiles, para realizar la valoración correspondiente, debiendo tomar en consideración lo manifestado por la o el jefe/e directo de la persona solicitante, a fin de determinar la viabilidad de conceder la petición, siempre y cuando no se impacte en las actividades sustanciales el Área de trabajo, en caso de ser procedente se podrá optar por las medidas siguientes:

- a) Flexibilidad de horario
- b) Horario escalonado
- c) Teletrabajo

En la respuesta de la solicitud, la Secretaría Administrativa especificará la medida y lapso otorgado.

La persona trabajadora que goce de alguna de estas medidas, deberá cumplir en tiempo y forma con las tareas encomendadas por su superior jerárquico, mismas que se asignarán, tomando en consideración las circunstancias de las que derivaron la petición. En caso de incumplimiento por parte de la persona trabajadora, quedará sin efectos la medida otorgada.

**Artículo 58.** La solicitud de licencias con goce de sueldo estará sujeta al siguiente procedimiento:

- I. La persona trabajadora deberá presentar la solicitud por escrito mediante el formato previamente establecido, dirigida al o la titular de la Secretaría Administrativa con el visto bueno de su jefe/e inmediata/o, con por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia.
- II. El formato deberá contener por lo menos:
  - a) Lugar y fecha;
  - b) Adscripción y categoría de la persona trabajadora;
  - c) El tipo de licencia solicitada;
  - d) La temporalidad o periodo de la licencia, especificando fechas; y

- e) Nombre y firma de la persona trabajadora.
- f) Anexar el documento comprobatorio para cada tipo de licencia.

**Artículo 59.** La licencia sin goce de sueldo: es la suspensión temporal de las actividades laborales de la persona trabajadora previamente autorizada, en la que acepta la suspensión temporal de su percepción salarial íntegra, así como a las prestaciones que hubiese adquirido derivado de la relación laboral con el Instituto, conservando su trabajo para reintegrarse al término del periodo de licencia solicitado.

Solamente la persona trabajadora de estructura con contrato indeterminado y que tengan por lo menos un año de servicio ininterrumpido podrá solicitar licencia sin goce de sueldo.

La Junta General Ejecutiva será la encargada de autorizar o negar las licencias sin goce de sueldo a las personas trabajadoras que así lo soliciten, para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Instituto.

Las licencias sin goce de sueldo se podrán otorgar hasta por un periodo máximo de un año.

No se podrán solicitar ni otorgar dos licencias sin goce de sueldo en el mismo año, independientemente de la duración de la primera licencia.

Asimismo, únicamente se podrá solicitar licencia sin goce de sueldo una sola vez durante todo el tiempo en que la persona trabajadora labore en el Instituto.

En el caso de las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, estas licencias no podrán exceder de seis meses, no podrá otorgarse renovación de dicha licencia independientemente de la duración de la misma, tampoco se podrán solicitar ni otorgar dos licencias sin goce de sueldo en el mismo semestre.

**Artículo 60.** La solicitud de licencias sin goce de sueldo estará sujeta al siguiente procedimiento:

- I. Ser personal de estructura y con contrato indeterminado
- II. La persona trabajadora deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida a la Secretaría Administrativa en su calidad de Secretaria/o Técnica/o de la Junta General Ejecutiva, con copia a su jefe/a inmediato/a superior para su trámite conducente, por lo menos quince días hábiles antes de la fecha de solicitud de inicio de la licencia;
- III. La solicitud deberá contener como mínimo:
  - a) Lugar y fecha;
  - b) Adscripción y categoría del/la trabajador/a;
  - c) El tipo de licencia solicitada;

- d) La temporalidad o periodo de la licencia, especificando fechas;
  - e) Causas o motivos por los que solicita la licencia, por convenir a sus intereses personales; y
  - f) Nombre y firma de la persona trabajadora.
- IV. Una vez recibida la solicitud la Secretaría Administrativa en su calidad de Secretario/a Técnico/a de la Junta General Ejecutiva, solicitará al o la jefe/a inmediato/a de la persona trabajadora solicitante, la remisión de sus consideraciones debidamente justificadas, por escrito, respecto de la posibilidad de procedencia o improcedencia de la solicitud, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud;
- V. La Secretaría Administrativa en su calidad de Secretario/a Técnico/a de la Junta General Ejecutiva convocará a la sesión conducente para resolver la procedencia o improcedencia de la misma, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud;
- VI. Para la determinación de la procedencia o no de la solicitud formulada, la Junta General Ejecutiva deberá tomar en cuenta:
- a) La valoración por escrito que formule el o la jefe/a inmediato/a del área de la persona trabajadora.
  - b) La valoración de las cargas laborales que soportaría el área sin la colaboración de la persona trabajadora solicitante, así como la capacidad del área para atenderla de manera adecuada durante la ausencia de la persona trabajadora;
  - c) La valoración de la finalidad de la solicitud de la licencia y la determinación de no contravención de los intereses del Instituto;
- VII. Una vez formulada la resolución, a más tardar al día hábil siguiente, deberá ser notificada a la persona trabajadora y en caso de ser concedida, el o la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, éste último deberá tomarlo en cuenta para su control de asistencias y elaboración de pagos de nómina.
- VIII. Adicionalmente, cuando se otorguen licencias con goce de sueldo a Miembros del SPEN deberán hacerse de conocimiento de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, quien a su vez deberá hacerlo de conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

Durante un proceso electoral, sea cual fuese la naturaleza de este, ordinario o extraordinario, no se otorgarán licencias laborales sin goce de sueldo.

**Artículo 61.-** Una vez concluido el periodo por el cual fue otorgada la licencia deberá dar aviso a la Secretaría Administrativa y en el caso de las licencias solicitadas por miembros del Servicio Profesional Electoral también deberá darse aviso a la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral.

En el supuesto de reincorporarse al servicio antes del vencimiento del periodo de la licencia, deberá realizar la solicitud con 15 días de anticipación, con la finalidad de

que sea sometido a consideración de la Junta General Ejecutiva, en la sesión que corresponda.

## **CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**Artículo 62.** Las Personas trabajadoras del Instituto tendrán derecho a ser afiliadas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Adicionalmente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el Instituto podrá contratar seguros de vida y/o accidentes para la persona trabajadora.

**Artículo 63.** La persona trabajadora tiene derecho a realizar sus actividades laborales en un centro de trabajo adecuado, en condiciones de seguridad e higiene, que permitan prevenir accidentes, enfermedades o condiciones de insalubridad.

La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de supervisar y evaluar permanentemente todas las áreas del Instituto, dentro y fuera del inmueble, con el fin de identificar y, en su caso, prevenir, mitigar, atender y/o erradicar los riesgos o accidentes de trabajo.

**Artículo 64.** Se considera riesgo de trabajo a todos aquellos accidentes y enfermedades a que están expuestos las personas trabajadoras en el ejercicio o con motivo de un trabajo.

**Artículo 65.** Se considera accidente de trabajo a toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

No se considera accidente de trabajo:

- I. Si la eventualidad ocurre encontrándose la persona trabajadora en estado de embriaguez;
- II. Si ocurre encontrándose bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción por parte del médico para su uso y que la persona trabajadora con anterioridad al accidente hubiere puesto el hecho en conocimiento de la Coordinación Médica del Instituto, presentándole además la prescripción por el o la médico/a.
- III. Si la persona trabajadora se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona;
- IV. Si la lesión o incapacidad que sufra la persona trabajadora es el resultado de una riña provocada por la persona trabajadora previa valoración médica;
- V. Si la lesión o la incapacidad que sufra la persona trabajadora es el resultado de un delito intencional del que ésta fuere responsable.

- VI. Si la lesión o la muerte se produce como resultado de un intento de suicidio;
- VII. Si la lesión ocurriera fuera del horario de trabajo y de las instalaciones del Instituto, realizando alguna actividad no relacionada con las funciones inherentes a su cargo.

## **CAPÍTULO XII DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.**

**Artículo 66.** La persona trabajadora con plaza de estructura del Instituto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta General Ejecutiva, tendrán las siguientes prestaciones:

- I. Celebrar el día de reyes y/o de la niñez; a través de convivencias sociales con los hijos e hijas de las personas trabajadoras del Instituto;
- II. Celebrar el día de las madres, a través de convivencias sociales, compensaciones económicas y/o otorgar el día, con las madres trabajadoras del Instituto;
- III. Celebrar el día del padre, a través de convivencias sociales, compensaciones económicas y/o otorgar el día, con los padres trabajadores del Instituto; en el supuesto de otorgar el día, se tomará el siguiente día hábil.
- IV. Celebrar el día de la persona trabajadora electoral, a través de convivencias sociales, compensaciones económicas y/o otorgar el día;
- V. Otorgar apoyo de útiles escolares, a través de compensaciones económicas;
- VI. Estimular el desarrollo físico a través de convivencias o actividades deportivas de manera periódicas;
- VII. Organizar eventos sociales y recreativos.
- VIII. Servicio médico a través de la Coordinación Médica del propio Instituto
- IX. Otorgar apoyos de vales de despensa; y/o tarjeta electrónica de acuerdo a lo que establezca la Junta General Ejecutiva en términos del presupuesto aprobado.
- X. Apoyo para gastos funerarios equivalente a 460 salarios mínimos, en caso de muerte de hijos, hijas, cónyuge, concubina o concubino, la persona solicitante deberá presentar el acta de defunción correspondiente y el documento que acredite el parentesco, en el caso de muerte de cónyuge, concubina o concubino este apoyo se dará en una sola ocasión, si la persona trabajadora contrae nuevas nupcias o concubinato, no podrá hacer uso de la prestación por segunda ocasión.
- XI. En caso de fallecimiento de la persona trabajadora, se le otorgara a la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción, los cuales deberán contener los datos fiscales del Instituto, el monto equivalente a 460 salarios mínimos; adicionalmente, el Instituto otorgará a la persona beneficiaria, quienes deberán acreditar el parentesco, cuatro meses de salario integrado, correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso de la persona funcionaria.

- XII. Celebrar festividades de fin de año, a través de convivencias sociales.
- XIII. Adicionalmente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el Instituto podrá otorgar al personal de estructura y en su caso al personal eventual adscrito a oficinas centrales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, una compensación extraordinaria derivada de las labores que se realicen con motivo de la carga laboral que representan los procesos locales ordinarios, extraordinario o de plebiscito o referendo.
- XIV. Las demás que al efecto apruebe la Junta General Ejecutiva.

Tendrán derecho a las prestaciones señaladas anteriormente el personal que, en el momento de otorgarse la prestación, se encuentre activo.

El personal eventual de oficinas centrales podrá tener derecho a las prestaciones señaladas anteriormente, cuando exista la disponibilidad presupuestal y sin que ello implique un cambio en la naturaleza de la forma de contratación.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 67.** La suspensión es el acto por el cual la persona trabajadora deja de prestar sus servicios al Instituto de manera temporal sin derecho a cobrar el salario.

**Artículo 68.** La suspensión de la relación de trabajo operará en los siguientes casos:

- I. La prisión preventiva o formal prisión de la persona trabajadora, aun cuando ésta sea seguida de sentencia absolutoria para el personal del Instituto.
- II. El arresto impuesto por una autoridad judicial o administrativa;
- III. El incumplimiento en la entrega de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para ser designada o designado como personal del Instituto, cuando sea imputable a la persona trabajadora.
- IV. Como consecuencia de la sanción derivada de un procedimiento de personas servidoras públicas ante la Contraloría o de un procedimiento laboral sancionador.

**Artículo 69.** La suspensión señalada en el artículo anterior surtirá sus efectos:

- I. En los supuestos de las fracciones I y II, desde el momento en que la persona trabajadora 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;

- II. En el supuesto de la fracción III, desde la fecha en que el Instituto tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de un mes; concluido este plazo sin cumplimiento por parte de la persona trabajadora del Instituto, en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en este capítulo.
- III. En el caso de la fracción IV, en los términos que determine la autoridad encargada del procedimiento.

**Artículo 70.** El personal que haya sido suspendido en los términos del artículo 68, deberá reincorporarse a su trabajo:

- I. En los supuestos de las fracciones I y II al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión;
- II. En el caso de la fracción III, al día siguiente de aquel en que hubiera subsanado su omisión, y
- III. En el supuesto de la fracción IV, en los términos que determine la autoridad encargada del procedimiento.

**Artículo 71.** Son causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el Instituto las siguientes:

- I. Las contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo;
- II. En los supuestos señalados en las fracciones IV, V, VI, VIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII Y XXIX del artículo 27 del presente Manual.
- III. Por resolución de destitución con motivo de:
  - a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría, y
  - b) Un procedimiento laboral sancionador, seguido en los términos del Estatuto, cuando se trate del Personal del Servicio; o de este Reglamento, tratándose del Personal de la Rama Administrativa.
- IV. Por acciones u omisiones que constituyan incumplimientos graves o reiterados de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la normativa aplicable.
- V. En el caso de miembros del Servicio Profesional Electoral, también le serán aplicables las que señale su propio Estatuto.

Para los demás casos que no se encuentren señalados en este artículo; se le iniciará el procedimiento que corresponda para determinar la sanción a que se hará acreedora la persona trabajadora.

**Artículo 72.** La terminación de la relación laboral es el acto por el cual la persona trabajadora del Instituto deja de prestar sus servicios de manera definitiva.

**Artículo 73.** La relación laboral del personal de la Rama Administrativa terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia.
- II. Mutuo consentimiento, en los términos que las partes acuerden.
- III. Abandono del empleo.
- IV. Rescisión de la relación laboral decretada, en los términos del Procedimiento Laboral Sancionador.
- V. Destitución o rescisión de la relación laboral.
- VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- VII. Por dictamen de enfermedad terminal, invalidez o incapacidad total y permanente emitido por el IMSS
- VIII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- IX. Cuando por consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza-puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando y la rechacen.
- X. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del Instituto;
- XI. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos;
- XII. Fallecimiento de la persona trabajadora;
- XIII. Por la terminación del periodo para el o la que fueron designados/as las Consejerías y la titularidad de la Contraloría General.
- XIV. En el caso de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, también le serán aplicables las que señale su propio Estatuto.
- XV. Las demás acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones o prohibiciones establecidas por el Instituto.

**Artículo 74.** La renuncia es el acto mediante el cual la persona trabajadora del Instituto expresa su voluntad de separarse del mismo de manera definitiva; la renuncia deberá presentarse por escrito ante el o la superior jerárquico/a y producirá efectos a partir de la fecha que se consigne en el texto del documento.

**Artículo 75.** La persona trabajadora al concluir la relación laboral deberá hacer el trámite de liberación, el cual consiste en recabar las firmas de las áreas de Informática, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, así como contar con la firma del área en la que se desempeñó, lo anterior con el fin de corroborar que no se cuenta con pendientes por solventar o de entregar en las áreas en mención, además de cumplir con la presentación de su declaración de situación patrimonial de conclusión ante la Contraloría General.

**Artículo 76.** Independientemente de los supuestos que señala la Ley Federal del Trabajo para los casos de liquidación, estarán sujetos al pago de la misma los siguientes:

- I. El Personal con Plaza de Estructura que renuncie a la relación jurídico-laboral al término de la administración del Consejero/a Presidente/a, concediéndose un plazo máximo de 15 días naturales posteriores a dicho término.
- II. Las titularidades y encargadurías de las Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento que por conclusión del encargo o separación del puesto dejen de laborar en la institución.
- III. El Personal con Plaza de Estructura cuya relación jurídico-laboral termine por fallecimiento.
- IV. El Personal con Plaza de Estructura que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente emitido por el IMSS;
- V. El Personal con Plaza de Estructura que quede separado/a del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa derivado de un decreto, que implique supresión o modificación en la conformación de las Unidades Administrativas;
- VI. El Personal con Plaza de Estructura que, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza-puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando misma que rechacen, a la fecha de su baja y/o queden separados de su cargo;
- VII. Por la terminación del periodo para el que fueron designadas las consejerías y la titularidad de la Contraloría.
- VIII. El personal administrativo que concluya su relación laboral con el IEPC que cuente con más de 15 años de antigüedad y que por edad avanzada así lo manifieste,

Todas las liquidaciones mencionadas en este artículo se harán a propuesta de la Secretaría Administrativa y deberán contar con disponibilidad financiera o presupuestal según sea el caso, debiendo ser autorizada por la Junta General Ejecutiva del Instituto.

El personal de plaza de estructura que reciban la liquidación y/o finiquito, conforme a lo estipulado en el presente artículo, podrán reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal, transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

En caso de que el reintegro sea antes del plazo señalado en el párrafo anterior, el personal de plaza de estructura deberá reintegrar previamente la totalidad de la liquidación y/ o finiquito; en este supuesto, para una futura liquidación o finiquito, no se tomará en consideración para el cómputo de los años de servicio el periodo que permaneció separado del Instituto.

El personal que haya recibido la liquidación por término de la relación laboral y reintegrese al Instituto transcurrido un año, por ningún motivo podrá acumular la antigüedad a su nueva contratación, aún y cuando ofrezca reintegrar el pago de la compensación recibida.

**Artículo 77.** La liquidación que señala en artículo anterior no se otorgará en los siguientes casos:

I. Haber sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento laboral sancionador, o el procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control, previsto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electoral para el Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Reglamento Interior y Lineamientos del IEPC de Chiapas;

II. Estar sujeto/a a investigación o al procedimiento laboral sancionador, en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;

III. Ser personal activo en el Instituto y que otra autoridad administrativa o judicial determine inhabilitar a la persona trabajadora para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública Estatal y como consecuencia tenga que separarse del Instituto;

IV. Tener promovida en contra del Instituto alguna controversia de carácter judicial a la fecha de su renuncia, terminación de su relación contractual, laboral o separación con motivo de reestructuración o reorganización administrativa; y

V. Cuando alguna persona trabajadora del Instituto presente su renuncia, estando sujeto/a a un procedimiento laboral disciplinario en curso.

El Personal Eventual, no serán sujetos del otorgamiento de la liquidación materia del presente Manual.

El pago de la Liquidación para el Personal de Plaza de Estructura integrará la prima de antigüedad, por lo que con el pago de esta se tendrá por cubierta; cualquier reclamación que se haga por dicho concepto, considerando que la liquidación señalada es única y exclusivamente aplicable al personal antes referido y/o personas beneficiarias que opten por el pago de la liquidación a que se refiere la presente sección del Manual.

Para el otorgamiento de la liquidación, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos formales establecidos en el presente Manual.

## **CAPÍTULO XIV DE LOS INCENTIVOS**

**Artículo 78.** Se entenderá por incentivo los reconocimientos, beneficio o atribuciones, individuales o colectivo, que el Instituto podrá otorgar a las y los miembros de la rama administrativa que cumplan con los méritos y requisitos que para el caso se establezcan.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional se rigen bajo el Programa de Incentivos para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

**Artículo 79.** El incentivo se otorgará por actividades académicas que lleve a cabo el personal de la rama administrativa de manera individual para su profesionalización.

Dicho incentivo se otorgará en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, y se acreditará con las constancias respectivas de la conclusión de las siguientes modalidades:

- a) Diplomados con valor curricular mínimo de 40 horas,
- b) Asistencia seminarios,
- c) Cursos-talleres,
- d) Coloquios,
- e) Congreso,
- f) Foros,
- g) Conferencias.

**Artículo 80.** La profesionalización, deberá ser afín de la función que desempeñe la persona trabajadora de la rama administrativa, y/o en materia electoral, ya sea como participante, ponente o expositor; de igual forma se tomarán en consideración las publicaciones que realicen como autor/a o coautor/a de libros o ensayos, manuales, reseñas o colaboraciones en revistas afines a la materia electoral o a la construcción de ciudadanía.

Las constancias comprobatorias, deberán recepcionarse en el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 81.** El incentivo por actividades académicas consistirá en dos días de descansos no continuos y no seguidos a días inhábiles o feriados, y en caso de contar con la disponibilidad presupuestal, se podrá optar en otorgar la retribución económica correspondiente a dos días de trabajo.

**Artículo 82.** El personal de la rama administrativa deberá presentar la documentación original probatoria que acrediten las actividades académicas que hayan cursado durante el ejercicio aplicable, se considerarán aquellos que obtengan las mayores puntuaciones de conformidad con lo siguiente:

Grupo de Actividades	Tipo de Actividad	Puntos a otorgar por actividad realizada
Publicaciones*	Autor o coautor de libros	5
	Artículos, ensayos, manuales, reseñas y cualquier otro análogo	2
Eventos Académicos*	Diplomados	2
	seminarios, cursos- talleres, coloquios, congreso, foros y conferencias.	1
	Participación como ponente o expositor	2
*Respecto de temas relacionados con su perfil profesional y/o materia electoral laboral.		

El resultado de la suma de las puntuaciones por actividad académica, se ordenarán de mayor a menor para determinar el personal de la rama administrativa acreedores a este incentivo. Posteriormente, se verificará si existe empate en la puntuación en su límite inferior; de ser así, se aplicarán los criterios de desempate.

En caso de existir empate, se podrá dirimir tomando en consideración los criterios de desempate, siguientes:

- I. Mayor número de actividades académicas que hayan cursado durante el ejercicio aplicable adicionales.
- II. Menor número de faltas de asistencia laboral durante el ejercicio aplicable.

**Artículo 83.** Cuando se elaboren programas de incentivos por reconocimiento, se elaborará con la especificación de que el otorgamiento de los incentivos con retribución económica estará sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio aplicable.

**Artículo 84.** La Secretaría Administrativa realizará la verificación de los documentos presentados por el personal de la rama administrativa y elaborará los dictámenes correspondientes, para su respectiva aprobación por la Junta General Ejecutiva.

La Junta General Ejecutiva analizará y aprobará en su caso los dictámenes presentados por la Secretaría Administrativa

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO OBJETO, PRINCIPIOS E INTEGRACIÓN**

**Artículo 85.** Las disposiciones establecidas en el presente manual serán aplicables al personal del IEPC, perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 86.** La Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral de este Organismo Electoral, será la encargada de regular lo referente al Sistema del Servicio en el IEPC respecto a la permanencia, selección, ingreso, ocupación de plazas, proceso de cambio de adscripción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño, de la titularidad, promoción, incentivos, disciplina, del ingreso, inducción, de la separación o terminación laboral y demás preceptos aplicables, se atenderá lo dispuesto en el Estatuto.

**Artículo 87.** El Servicio Profesional Electoral tiene por objeto:

- a) Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y del Instituto Nacional Electoral, así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los Principios Rectores de la Función Electoral;
- b) Fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- c) Promover que el desempeño de sus integrantes se apegue a los Principios Rectores de la Función Electoral;
- d) Promover que los y las integrantes del Servicio se conduzcan conforme al derecho a la no discriminación, a los principios de equidad, la rendición de cuentas, así como que fomenten un ambiente laboral libre de violencia y la cultura democrática en el ejercicio de sus funciones, y
- e) Que sea personal calificado.

**Artículo 88.** El Servicio Profesional Electoral deberá apegarse a los Principios Rectores de la Función Electoral y basarse en:

- a) Igualdad de oportunidades;
- b) Mérito;
- c) No discriminación;
- d) Conocimientos necesarios;

- e) Desempeño adecuado;
- f) Evaluación permanente;
- g) Transparencia de los procedimientos;
- h) Rendición de cuentas;
- i) Igualdad de Género;
- j) Cultura democrática, y
- k) Un ambiente laboral libre de violencia.

**Artículo 89.** El Servicio estará integrado por personas servidoras públicas profesionales, compuesto por mecanismos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Disciplina, así como un Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para organizar el Servicio y en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana a través de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, deberán:

- a) Ingresar o incorporar, profesionalizar, capacitar, evaluar y en su caso, promover e incentivar a los y las integrantes del Servicio Profesional Electoral conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el Instituto, y
- b) Vigilar y contribuir en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, los y las integrantes del Servicio Profesional Electoral se apeguen a los Principios Rectores de la Función Electoral.

**Artículo 90.** Los y las integrantes del Servicio Profesional Electoral desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del mismo y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión, cualquier otra actividad que genere una remuneración, un beneficio o apoyo económico, ajenos al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana durante el horario laboral establecido.

Los y las integrantes del Servicio Profesional Electoral desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del mismo y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas o de colaboración con el Instituto u otros quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, conforme a los lineamientos en la materia.

**Artículo 91.** El cómputo de la antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera en este sistema, iniciará a partir de la obtención de la Titularidad.

Para los y las integrantes del Servicio se computarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa.

**Artículo 92.** Los y las integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo previstas en la normatividad aplicable, se sujetarán al Procedimiento Laboral Sancionador.

Contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, dentro del Servicio Profesional Electoral Nacional, se podrá presentar el Recurso de Inconformidad como medio de defensa.

## **TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL EVENTUAL DE OFICINAS CENTRALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO De la contratación y las condiciones de trabajo**

**Artículo 93.** La selección y contratación de personal eventual tiene como finalidad satisfacer cargas de trabajo extraordinarias durante los procesos electorales, de mecanismos de participación ciudadana o en casos que previamente apruebe la Junta General, y podrá realizarse por tiempo determinado o por obra determinada; realizándose en los términos que de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto se emita.

**Artículo 94.** El personal eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalado en el artículo 15 del presente Manual, o en su caso, en la normatividad aplicable, debiendo presentar la documentación en el Departamento de Recursos Humanos para que esta proceda al alta correspondiente.

En el supuesto de que no presentaran la documentación en tiempo y forma, se estará a lo señalado en los artículos 67 al 70 del presente Manual.

**Artículo 95.** El personal eventual de oficinas centrales estará sometido al régimen de obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Manual y la normatividad aplicable.

**Artículo 96.** La relación contractual con el personal eventual concluirá por:

- a) Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- b) Mutuo acuerdo;
- c) Fallecimiento del personal;

- d) Rescisión de la relación de trabajo determinada dentro del Procedimiento Laboral Sancionador por incumplimiento de las obligaciones que señale este Ordenamiento; y
- e) Los demás supuestos previstos en el presente Manual y en la legislación aplicable.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

**SEGUNDO.-** Se deroga, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, el Acuerdo número IEPC/JGE-A/063/2022, de fecha 20 de diciembre de 2022, y el Acuerdo número IEPC/JGE-A/048/2023, de fecha 12 de septiembre de 2023, mediante los cuales se expidió el Manual para la Administración de los Recursos Humanos y su posterior modificación, respectivamente.

**TERCERO.-** La Junta General Ejecutiva podrá reformar el contenido del presente Manual cuando así se requiera o cuando se produzcan reformas a la legislación electoral que impliquen modificaciones a este instrumento.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta General Ejecutiva del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, C. María Magdalena Vila Domínguez, Consejera Presidenta Provisional del Consejo General y Presidenta de la Junta General Ejecutiva; Nidia Yvette Barrios Domínguez, Secretaría Administrativa y Secretaria Técnica de la Junta General Ejecutiva; Guillermo Arturo Rojo Martínez, Secretario Ejecutivo, Vocal; Andrea del Rosario Méndez Zamora, Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Vocal; Karina Culebro Mandujano, Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, Vocal; Luis Fernando Ruíz Coello, Director Ejecutivo de Organización Electoral, Vocal; Pablo Álvarez Vázquez, Director Ejecutivo de Participación Ciudadana, Vocal; Gisela Ruiz Burguete, Directora Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 29 de agosto del año 2025.

## Formatos Para el Manual de la Administración de los Recursos Humanos

- Solicitud de alta y movimiento nominal.
- Requisitos para la contratación laboral.
- Renuncia.
- Solicitud para cambios de categoría y adscripción.
- Solicitud de permiso o licencia laboral.
- Solicitud de vacaciones.
- Memorándum por descuento disciplinario.
- Justificación de incidencia.
- Acta administrativa.
- Recibo por credencial de identificación.
- Solicitud de reposición por credencial de identificación.
- Carta Bajo Protesta.
- Escrito de conocimiento de responsabilidades administrativas.
- Exhorto.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Solicitud de alta y movimiento nominal**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a        de        del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa**

Por medio del presente, solicito a usted tramitar la contratación de la persona abajo citada en los siguientes términos:

Nombre:

R.F.C:

Categoría:

Adscripción:

Estructura/ eventual:

Fecha de ingreso:

Periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Sustituye a:

Observaciones:

Para tal efecto, se anexa la documentación de la persona propuesta que señala el Manual para la Administración de los Recursos Humanos.

**Atentamente**

***“Compromiso con tu voz”***

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

**C.c.p.- Nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.**

**C.c.p. Archivo.**

[www.iepc-chiapas.org.mx](http://www.iepc-chiapas.org.mx)

Periférico Sur Poniente 2185 Colonia Penipak Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29060

Conmutador: (961) 26 400 20, 21, 22 y 23

Lada sin costo: (800) 050 IEPC (4372)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL**

- Curriculum vitae;
- Correo electrónico;
- Formato de datos personales físico y/o electrónico (será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Comprobante de estudios, (Copia de: Certificado, Carta de Pasante, Título, Cédula Profesional, Constancia de Estudios, según corresponda);
- Clave Única del Registro de Población (CURP), con el formato y en la modalidad que en su momento emita la autoridad competente.
- Cédula de Identificación Fiscal Actualizada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizada a la fecha de su contratación; bajo el régimen de sueldos y salarios.
- Acta de nacimiento original de la persona trabajadora
- Copia del Acta de Nacimiento, en caso de tener hijos o hijas.
- Copia del Acta de Matrimonio, en su caso.
- Credencial para votar con fotografía (copia);
- Copia de carátula de cuenta bancaria
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (copia);
- Constancia de no inhabilitación original actualizada, no mayor a 30 días antes de la fecha de contratación, en caso de ser digital deberá traer el sello de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Verificación de afiliación a un partido político
- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra trabajando en algún organismo público de gobierno federal, estatal o municipal, así como iniciativa privada que comprometa su horario laboral dentro del Instituto.
- Carta compromiso relativa a las declaraciones de situación patrimonial y entrega recepción.
- Afiliación al Seguro Social (copia de documento hoja rosa o AFIL – 02, de tarjeta de citas o tarjeta plástica de la persona trabajadora;
- Si cuenta con crédito ante el INFONAVIT, presentar el Aviso de Retención de Descuentos donde incluya el número de crédito.

Todas las contrataciones se realizarán libres de sesgos sexistas o de cualquier otro tipo de discriminación.

Queda prohibido la solicitud de certificados médicos de no embarazo o de virus de inmunodeficiencia humana (VIH), como condicionantes para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo en el instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**RENUNCIA**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a      de      del 202\_.

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL PRESIDENCIA  
DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Quien suscribe \_\_\_\_\_, por este conducto me permito hacer de su conocimiento que por así convenir a mis intereses estoy presentando a Usted mi RENUNCIA VOLUNTARIA E IRREVOCABLE al puesto de \_\_\_\_\_ de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, con efectos a partir del \_\_\_\_\_, manifestando que durante el tiempo que duró la relación laboral jamás y nunca sufrí enfermedad o riesgo profesional alguno, así como siempre me fueron pagados en tiempo y forma todas y cada una de las prestaciones a que tengo derecho conforme a la ley, sin reservarme acción o derecho alguno que ejercitar en contra del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y/o quien legalmente la representa.

Agradeciendo la oportunidad que se me prestó, así como la confianza depositada en mi persona para poder desarrollar mis capacidades en este Organismo Público Local Electoral.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma de la persona trabajadora y RFC.**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**SOLICITUD PARA CAMBIOS DE CATEGORÍA Y ADSCRIPCIÓN**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a      de      del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa.**

Por medio del presente, solicito a usted tramitar el cambio de categoría y adscripción de la persona trabajadora abajo citada en los siguientes términos:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA A OCUPAR: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA: \_\_\_\_\_ PERMANENTE:  EVENTUAL:

FECHA DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
**“Compromiso con tu voz”**

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

C.c.p.- Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.  
C.c.p.- Archivo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA LABORAL**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a            de            del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa**

Por medio del presente solicito a usted, girar sus instrucciones a quien corresponda, para el trámite de permiso o licencia de la persona trabajadora abajo citada, en los siguientes términos:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA: \_\_\_\_\_ PERMANENTE:

PERIODO DE : \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD LABORAL: \_\_\_\_\_

PERMISO:

LICENCIA:

CON GOCE DE SUELDO:    SI        NO   

Motivo:

Para tal efecto se anexa escrito con el Visto Bueno de la o del Jefa/e Inmediato.

**Atentamente**  
**“Compromiso con tu voz”**

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

C.c.p.- Consejera/o Presidenta/e del IEPC.- Para su conocimiento.  
C.c.p.- Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.  
C.c.p.- Archivo.

[www.iepc-chiapas.org.mx](http://www.iepc-chiapas.org.mx)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE VACACIONES

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a      de      del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa**

Por este medio, comunico a usted el periodo vacacional que disfrutará la persona trabajadora abajo citada, en los siguientes términos:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA:      PERMANENTE:       EVENTUAL:

ANTIGÜEDAD LABORAL: \_\_\_\_\_

INICIO DE VACACIONES DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE PRESENTA: \_\_\_\_\_

PERÍODO:      PRIMERO:       SEGUNDO:

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
**“Compromiso con tu voz”**

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

C.c.p.- Nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.  
C.c.p.- Archivo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**MEMORÁNDUM POR DESCUENTO DISCIPLINARIO**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.  
Número de memorándum.

**Nombre de la persona trabajadora:**

**Categoría:**

**Adscripción:**

Con fundamento en \_\_\_\_\_ del Manual para la Administración de los Recursos Humanos, por este medio se le comunica que, en el mes de \_\_\_\_ del 202\_\_, incurrió en las siguientes omisiones:

Incidencias:

Fecha	Día de Semana	Primera Checada	Última Checada	Tiempo

Por lo que se hizo acreedor/a a descuentos disciplinarios de \_\_\_\_ días de salario.

Importe de descuento número y letra:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**“Comprometidos con tu voz”**

**Nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.**

C.c.p.- Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa. -Para su conocimiento. -Edificio.

C.c.p.- Archivo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA, PERIODO ORDINARIO**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a      de      del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa.**

**At'n: Nombre de la persona titular de Recursos Humanos.**

Por este medio, me permito presentar a Usted, la justificación de incidencias de la persona trabajadora que a continuación se señala:

Nombre:

Categoría:

Adscripción:

Tipo de incidencia:

Falta:

Omisión en el Registro de:

Entrada:

Salida:

Incapacidad:

Fecha de incidencia:

Motivo:

**Atentamente**

***“Compromiso con tu voz”***

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

C.c.p.- Archivo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA, PERIODO ELECTORAL.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a      de      del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa.**

**At'n: Nombre de la persona titular de Recursos Humanos.**

Por este medio, me permito presentar a Usted, la justificación de incidencias de la persona trabajadora que a continuación se señala:

Nombre:  
Categoría:  
Adscripción:

Tipo de incidencia:

Falta:

Omisión en el Registro de:

Entrada Matutina:  Salida Matutina:   
Entrada Vespertina:  Salida Vespertina:

Incapacidad:

Fecha de incidencia:

Motivo:

**Atentamente**  
**“Compromiso con tu voz”**

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

C.c.p.- Archivo.

[www.iepc-chiapas.org.mx](http://www.iepc-chiapas.org.mx)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ACTA ADMINISTRATIVA**

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_; EN EL INMUEBLE QUE OCUPA EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SITA EN PERIFÉRICO SUR PONIENTE N° 2185 DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO DE LA COLONIA PENIPAK EN ESTA CIUDAD, SE REUNIERON LOS/AS CC.: \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE \_\_\_\_\_, JEFE/A INMEDIATA; \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE \_\_\_\_\_ DEL MISMO; \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE TESTIGO/A DE CARGO; \_\_\_\_\_, TAMBIEN EN CALIDAD DE TESTIGO/A DE CARGO; CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA AL O LA C. \_\_\_\_\_, CON ADSCRIPCIÓN EN \_\_\_\_\_ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS MEDIANTE CONTRATO, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_; SIN EMBARGO, EL O LA C. \_\_\_\_\_, NO SE HA PRESENTADO A LABORAR DURANTE LOS DÍAS \_\_\_\_\_, SIN CAUSA JUSTIFICADA Y SIN PERMISO O AUTORIZACIÓN DE SU JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR; LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR

NO HABIENDO OTRO ASUNTO A TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (NÚMERO Y LETRA) HORAS, DE SU FECHA DE INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA MISMA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## RECIBO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

RECIBÍ: Del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través del Departamento de Recursos Humanos, la credencial de identificación que me acredita como personal activo del Instituto y adscrito (a) al área de:

\_\_\_\_\_

Misma que portaré en un lugar visible al ingresar a mi centro de trabajo y dentro de las instalaciones del Instituto, para el mejor desarrollo de mis actividades laborales.

Cabe aclarar que al concluir mi relación laboral entregaré al Departamento de Recursos Humanos la credencial respectiva, haciéndome responsable en caso de extravío.

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Recibí

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona trabajadora

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_ de \_\_\_ del 202\_.

**Nombre de la persona titular de la Secretaría Administrativa.**

Por este medio, me permito solicitar a usted, la reposición de credencial que me acredita como empleada/o del Instituto; para ello estoy anexando copia del acta levantada ante la Fiscalía General del Estado, carta responsiva y ficha de pago.

Lo anterior, con la finalidad de deslindar de responsabilidades al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana por el mal uso de la misma.

Menciono los datos abajo citados.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO

ROBO:

EXTRAVÍO:

OTROS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Atentamente**  
**“Compromiso con tu voz”**

**Nombre y cargo de la persona titular del área solicitante.**

C.c.p.- Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.  
C.c.p.- **Archivo/ minutarío**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CARTA BAJO PROTESTA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a \_\_\_\_\_

Por medio del presente escrito, bajo protesta de decir verdad, manifiesto y hago constar lo siguiente:

- No haber sido registrada/o a una candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de mi designación.
- No ser, ni haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de mi designación.
- No ser militante de algún partido político.
- No tener relación laboral en ninguna otra dependencia de gobierno federal, estatal o municipal, así como iniciativa privada que comprometa el horario laboral de este instituto de elecciones, por lo que no tengo impedimento para ejercer las actividades que me sean asignadas, y en caso de incurrir en falsedad se proceda conforme a derecho.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

Nombre y firma de la persona trabajadora.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_

**Departamento de Recursos Humanos  
del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.  
P r e s e n t e.**

La o el que suscribe la presente C. \_\_\_\_\_, por este medio manifiesto que, en el momento de mi contratación para laborar en este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, hicieron de mi conocimiento la obligación que tengo como persona servidora pública de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades ante la Contraloría General de este Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que señala:

**Artículo 33.** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

**I. Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez.
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

**II. Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año.

**III. Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Así mismo, manifiesto tener conocimiento que en caso de que mi nombramiento sea a partir del nivel de jefatura de departamento dentro del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, o maneje recursos públicos (humanos, financieros y materiales), en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para realizar la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas<sup>1</sup>, por el inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión, también me encuentro en la obligación de realizar la Entrega Recepción de los recursos que me sean o hayan sido entregados así como los asuntos bajo mi responsabilidad, por lo que es mi responsabilidad solicitar de manera escrita la intervención de la Contraloría General de este Instituto y dar el seguimiento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 fracción IX de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Por lo que, en este acto, me doy por notificada/o de las obligaciones adquiridas como persona servidora pública, comprometiéndome a realizarlo en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad interna del Instituto, en los formatos establecidos o sitio web que la Contraloría General me indique, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones antes señaladas, en caso de incumplimiento también me declaro como persona sabedora de las sanciones a las que pudiera incurrir.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de la persona trabajadora.**

C.c.p. Persona titular de la Contraloría General del IEPC. - Para su conocimiento. Ciudad.

<sup>1</sup> Artículo 10. (...)

La realización del acto de Entrega y Recepción deberá formalizarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente. Por lo que los supuestos previstos en los párrafos anteriores deberán ajustarse al termino señalado en el presente párrafo.(sic)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_.

Nombre de la persona trabajadora.  
Categoría.  
Adscripción.

Por este conducto me permito informarle que de acuerdo al artículo \_\_\_\_ del Manual para la Administración de los Recursos Humanos que rigen en este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana con motivo a la causal

\_\_\_\_\_,  
se ha hecho usted acreedor (a) del siguiente:

**“EXHORTO”**

Por lo que se le exhorta a no reincidir en lo sucesivo en este tipo de faltas, en caso contrario, se hará acreedor (a) de la sanción que le corresponda y que pone en riesgo su pertenencia laboral en este centro de trabajo.

Por lo anterior, se le conmina a cumplir sus labores con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

**Atentamente**  
**“Compromiso con tu voz”**

**Nombre y cargo de la persona titular del área.**

C.c.p.- Expediente de la persona trabajadora.  
C.c.p.- Expediente y Minutario