



Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Generalidades

Artículo 1

1. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto reglamentar las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, conforme al artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normas en materia laboral aplicable.

Artículo 2

1. Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

2. Los presentes Lineamientos se interpretarán conforme al numeral primero del artículo 3 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Artículo 3

1. En lo no previsto en estos Lineamientos, se aplicarán los siguientes ordenamientos:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y
- III. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 4

1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá:

- I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:
 - a) **Estatuto Nacional:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y
 - b) **Lineamientos:** Los Lineamientos que reglamentan las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones para el Personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

II. En cuanto a las Instituciones:



a) **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

III. En cuanto a las autoridades electorales:

- a) **Comisión de Seguimiento:** La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- b) **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- c) **Dirección de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- d) **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- e) **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- f) **Junta Ejecutiva:** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- g) **Órgano de Enlace:** Órgano encargado de la atención de los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- h) **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y
- i) **Secretaría:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

IV. En cuanto a los conceptos aplicables en estos Lineamientos:

- a) **Actividades externas:** Actividades académicas que realicen los Miembros del Servicio en las que utilicen parte de su horario laboral;
- b) **Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- c) **Catálogo de la Rama Administrativa:** Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa;
- d) **Disponibilidad:** Es el permiso que se otorga al Miembro del Servicio Profesional, para ausentarse temporalmente con el objeto de efectuar actividades académicas acordes con los fines del Instituto Electoral;

- e) **Formación:** Actividades que se imparten al personal del Servicio del Instituto Electoral, mediante capacitación profesional, con la finalidad de transmitir información de carácter electoral;
- f) **Incentivo:** Reconocimiento al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad;
- g) **Nombramiento del Servicio:** Documento mediante el cual se señalan entre otros los elementos siguientes: Nombre completo de la persona; el carácter de provisional o de titular, en su caso; el carácter temporal del nombramiento en su caso; el puesto, el cuerpo del Servicio y el rango del personal que correspondan; vigencia del nombramiento, en su caso; la constancia de que el Miembro del Servicio rinde la protesta de ley;
- h) **Nombramiento de la Rama Administrativa:** Documento mediante el cual se señalan entre otros los elementos siguientes: Nombre completo de la persona; el área administrativa al cual se adscribe; puesto a ocupar; fecha a partir de la cual surte sus efectos; la constancia de que el personal de la Rama Administrativa rinde la protesta de ley;
- i) **Personal:** Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- j) **Personal de la Rama Administrativa:** Personal que al haber obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto Electoral, preste sus servicios de manera regular y realice actividades en la Rama Administrativa;
- k) **Personal del Servicio:** Personal adscrito a una plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral;
- l) **Personal Eventual:** Trabajador que presta sus servicios temporalmente, contratado por honorarios, de prestación de servicios profesionales o por obra determinada y que no forma parte de la plantilla permanente en el Instituto Electoral;
- m) **Personal Permanente:** Personal que ocupa una plaza en la estructura orgánica base del Instituto Electoral, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa, y



- n) **Puesto:** Denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una función específica y que se define en el Catálogo del Servicio y en el Catálogo de la Rama Administrativa.

Artículo 5

1. Las autoridades encargadas de dar seguimiento a estos Lineamientos, en cuanto al personal del Servicio, serán la Comisión de Seguimiento y el Órgano de Enlace, en lo competente.
2. Las autoridades encargadas de dar seguimiento a estas disposiciones en cuanto al personal de la Rama Administrativa, serán la Junta Ejecutiva, la Dirección de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos, en lo competente.

Título Segundo Del Personal del Instituto Electoral

Capítulo I De las Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 6

1. Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Electoral contará con personal:
 - I. Del Servicio Profesional Electoral Nacional, y
 - II. De la Rama Administrativa.
2. El Instituto Electoral podrá contratar personal eventual que le auxilie en el ejercicio de sus funciones, el cual será contratado con las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y bajo los procedimientos y reglas que al efecto apruebe el Consejo General. Prestaciones que quedarán establecidas en el contrato respectivo.
3. El Instituto Electoral podrá establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.
4. El personal señalado en los numerales 2 y 3 de este artículo no será sujeto a las disposiciones de estos Lineamientos.



5. El personal del Instituto Electoral deberá satisfacer los requisitos que se establezcan en el Catálogo del Servicio que apruebe el Instituto Nacional para el Servicio Profesional y en el Manual de Organización y el Catálogo de la Rama Administrativa que apruebe el Instituto Electoral para este personal.

6. Todo el personal del Instituto Electoral será considerado de confianza.

7. Los Consejeros y las Consejeras Electorales de los Consejos Distritales o Municipales Electorales no serán considerados como personal del Instituto Electoral, por lo que no serán sujetos a las disposiciones de estos Lineamientos ni a las del Estatuto Nacional, los cuales serán designados por el Consejo General y percibirán la dieta que se determine por el referido Consejo.

Artículo 7

1. El Instituto Electoral, en términos de las leyes que correspondan, podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de concluida la obra o fenecido el plazo respectivo.

Artículo 8

1. Las relaciones laborales entre el Instituto Electoral y su personal permanente se registrarán por las disposiciones establecidas en estos Lineamientos.

2. Las relaciones entre el Instituto Electoral y su personal eventual se registrarán por la Ley Federal del Trabajo.

3. Los derechos y obligaciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán determinadas en el contrato respectivo.

Artículo 9

1. Para el desempeño de sus funciones, el personal del Instituto Electoral contará, según el caso, con:

- I. Contrato expedido por la Presidencia y la Secretaría;
- II. Nombramiento de la Rama Administrativa o del Servicio, y
- III. Oficio de adscripción.

Capítulo II De los Salarios

Artículo 10

*Lineamientos aprobados por el Consejo General del
Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-013/VI/2017
del 21 de abril de 2017*

1. El salario es la retribución que se paga al personal del Instituto Electoral por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores y las prestaciones correspondientes.

Artículo 11

1. El Instituto Electoral tendrá los tabuladores siguientes:

- I. Tabulador del personal del Servicio Profesional;
- II. Tabulador del personal de la Rama Administrativa, y
- III. Tabulador del personal eventual.

2. La Dirección de Administración elaborará anualmente los proyectos de tabuladores de salarios.

3. Los tabuladores serán aprobados anualmente por el Consejo General en el proyecto de acuerdo mediante el cual se apruebe la distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 12

1. Para el pago de salarios se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, es la responsable de realizar el cálculo y el pago de la nómina del personal del Instituto Electoral;
- II. La nómina se emitirá quincenalmente y deberá incluir todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados a los servidores electorales;
- III. El pago al personal del Instituto Electoral por concepto de retribuciones se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina. Para realizar las transferencias se deberá contar con la autorización previa de la Presidencia o de la Secretaría;
- IV. El pago de las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal, se aprobarán anualmente en el presupuesto del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal que corresponda. Estas prestaciones deberán pagarse en la fecha programada, junto con el salario quincenal, y

- V. En el caso del personal eventual, el pago correspondiente a su finiquito se incluirá en la última quincena, el cual será calculado con las prestaciones mínimas de ley.

Artículo 13

1. La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, será la responsable de efectuar las retenciones, descuentos o deducciones al salario que corresponda al personal del Instituto Electoral, así como de llevar el control respectivo.

2. De las remuneraciones del personal, se retendrá el impuesto sobre la renta, y en su caso, las cuotas de aportaciones obreras al sistema de seguridad social, según lo dispuesto por las leyes de la materia.

3. De las remuneraciones del personal se descontarán:

- I. La diferencia o montos no comprobados dentro del plazo establecido por concepto de gasto a comprobar;
- II. Las obligaciones contraídas por el personal a favor de terceros y las correspondientes a pensiones alimenticias;
- III. Las aportaciones al fondo de ahorro y la cantidad a pagar por concepto de préstamos derivados del propio fondo;
- IV. Los descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos, licencias, y
- V. Por concepto de pagos realizados erróneamente.

4. Los descuentos sobre salarios, se realizarán una vez que la Coordinación de Recursos Humanos reciba el reporte de gastos no comprobados, o el oficio de descuento de la institución externa.

5. El monto de las retenciones efectuadas al personal, deberá enterarse mensualmente o bimestralmente, en su caso, a las instituciones correspondientes, remitiendo el informe de las retenciones según lo establezcan las leyes de la materia.

6. El monto de los descuentos efectuados al personal a favor de terceros deberá remitirse a quien corresponda, según lo establezca la ley de la materia, el convenio u oficio de la institución correspondiente.

Artículo 14

*Lineamientos aprobados por el Consejo General del
Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-013/VI/2017
del 21 de abril de 2017*



1. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar las retenciones de impuesto sobre la renta y de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del salario tabular del personal del Instituto Electoral, con excepción del descuento previsto en las fracciones II y V del numeral 3 del artículo anterior.

Artículo 15

1. El pago se hará directamente al personal del Instituto Electoral.

2. En casos excepcionales cuando el trabajador esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder, indicando el motivo de la imposibilidad para recibirlo. El Instituto Electoral queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica previamente por escrito la revocación del poder otorgado.

Capítulo III

De las Prestaciones Económicas y Sociales

Artículo 16

1. El personal del Instituto Electoral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, contará con las prestaciones siguientes:

- I. Reembolso de hasta veinte salarios mínimos una vez al año, por la adquisición de anteojos con graduación (armazón y lentes), lentes de contacto, así como aparatos auditivos al personal que por prescripción médica lo requiera y ocupe una plaza permanente, con una antigüedad mínima de un año ininterrumpido en el Instituto Electoral;
- II. Que se le otorgue como día de asueto el 10 de mayo a las madres trabajadoras, con excepción del año en que se lleve a cabo la jornada electoral;
- III. Celebrar el día del servidor electoral del Instituto Electoral, otorgando como día de asueto la fecha que determine la Junta Ejecutiva cuando corresponda en fin de semana;
- IV. Recibir un apoyo económico para útiles escolares, cuando el personal permanente tenga hijos o tenga legalmente la custodia de un menor, y cursen de nivel preescolar a nivel superior. Apoyo que se otorgará con el inicio del ciclo escolar que al efecto apruebe la Secretaría de Educación en el Estado. Apoyo que no podrá exceder de 35 cuotas de salarios mínimos;
- V. Recibir en el mes de diciembre de cada año, el fondo de ahorro, siempre y cuando el trabajador ocupe una plaza de la estructura permanente del

Instituto Electoral, si no hubiere prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirá la parte proporcional que le corresponda;

- VI. Solicitar préstamos con cargo al fondo de ahorro, siempre y cuando el trabajador ocupe una plaza de la estructura permanente, y
- VII. Recibir becas académicas, siempre y cuando se trate de personal que sea titular de una plaza permanente, con una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos en el Instituto Electoral, para realizar estudios de nivel medio superior, licenciatura, maestría o doctorado que le permita mejorar el desempeño de sus actividades laborales. La cuantía y monto de dichas becas se establecerá de conformidad con el procedimiento que se señale en estos Lineamientos, el cual deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes.

Artículo 17

1. Para obtener el reembolso señalado en la fracción I del artículo anterior el personal deberá presentar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de facturación, ante la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección de Administración, el formato Solicitud de reembolso de Gastos de Anteojos y/o Aparatos Auditivos y los requisitos siguientes:

- I. Anteojos, Lentes de Contacto con Graduación:
 - a) Con receta médica expedida por:
 - i. El IMSS, y/o
 - ii. Médico particular –optometrista u oftalmólogo-, en cuyo caso deberá contener: Nombre del médico facultativo, domicilio social del consultorio, número de cédula profesional, Registro Federal de Contribuyentes y dictamen médico.

A la receta se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Constancia y/o diagnóstico de medición optométrica, en el caso de que la receta sea del IMSS.
- b) Factura a nombre del trabajador y el formato de Certificado de optometrista o de oftalmólogo, en el caso de que la receta sea de un médico particular.

II. Aparatos Auditivos

- a) Con receta médica expedida por: El IMSS.
- b) Médico especialista particular, en cuyo caso deberá contener: Nombre del médico facultativo; domicilio social del consultorio; número de cédula profesional; Registro Federal de Contribuyentes, y dictamen médico.

Artículo 18

1. Para efectos de lo señalado en la fracción VII del artículo 16 de estos Lineamientos, las becas para estudios de posgrado se otorgarán siempre y cuando se trate de un programa de estudios acorde a los fines y objetivos institucionales.

2. El apoyo se otorgará siempre y cuando los estudios se realicen en una institución con reconocimiento oficial.

3. El personal que reciba apoyo económico, deberá firmar un convenio mediante el cual asume el compromiso de que al concluir con sus estudios, continuará prestando sus servicios al Instituto Electoral por un periodo mínimo de dos años; salvo que la propia autoridad electoral determine lo contrario; en el entendido que ante el incumplimiento por parte del trabajador, se hará acreedor a la devolución del 100% del apoyo económico brindado, mismo que en todo caso le será descontado de su liquidación.

4. El apoyo económico estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y a la revisión semestral de la calificación, misma que no podrá ser inferior al promedio de 8 en una escala de 0 a 10 bajo la condición de que de no alcanzar el promedio exigido, se suspenderá el apoyo.

5. Podrá ser sujeto de apoyo, hasta el 50% del costo de la mensualidad, tratándose de instituciones privadas, y hasta un 100% tratándose de instituciones públicas. En ningún caso se incluirá la inscripción, ni tampoco el apoyo económico para el pago de la mensualidad, el cual no podrá exceder de 25 cuotas de salario mínimo.

6. Para hacer efectivo el apoyo, el beneficiario deberá hacer entrega del recibo correspondiente a nombre del Instituto Electoral.

7. Podrá ser sujeto de apoyo hasta el 50% de los gastos de trámite de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, siempre y cuando se haya obtenido un promedio general mínimo de 8 en una escala de 0 a 10 y no se hubiera apoyado económicamente en el pago de las mensualidades. Apoyo que no podrá exceder de 125 cuotas de salario mínimo.

8. Para la renovación de las becas académicas, el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral deberá mantener un promedio general de 8 en el programa académico que se apoya y no haber reprobado ninguna materia, lo que acreditará presentando la constancia de historial académico en original y copia simple que una vez cotejadas, se devolverá su original.

9. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados motivará la suspensión de la prestación y podrá acceder a ella transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que el Coordinador de Recursos Humanos notifique al trabajador la suspensión.

Artículo 19

1. El interesado en solicitar una beca académica presentará por escrito su solicitud a la Secretaría, quien la someterá a consideración de la Junta Ejecutiva.

2. El escrito deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo del trabajador;
- II. Puesto y área de adscripción;
- III. Fecha de solicitud;
- IV. Estudios a realizar;
- V. La Institución Académica;
- VI. El costo;
- VII. Carta de exposición de motivos, y
- VIII. El compromiso de entregar semestralmente un reporte de las calificaciones obtenidas.

Se remitirá copia simple de la solicitud presentada, a la persona titular del área a la cual se encuentre adscrito el solicitante.

3. Las solicitudes que se presenten, se resolverán en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su presentación.

4. La Junta Ejecutiva, para resolver, deberá tomar en consideración:

- I. La disponibilidad presupuestal;



- II. El orden de prelación en que se presenten las solicitudes;
 - III. Que los estudios estén necesariamente vinculados con los fines y objetivos institucionales, tratándose de posgrados;
 - IV. El beneficio que el trabajador aportará al Instituto Electoral con motivo de los estudios realizados, y
 - V. La trayectoria laboral del solicitante en el Instituto Electoral.
5. De aprobarse la solicitud, la Junta Ejecutiva, lo hará del conocimiento del solicitante, de la persona titular del área a la cual se encuentre adscrito el solicitante y de la persona titular de la Dirección de Administración, para que realice los trámites correspondientes.
6. Una vez concluidos los estudios, el personal entregará a la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos, copia del documento que los acredite, para que sea incorporado a su expediente personal.

Capítulo IV

De la Jornada de Trabajo, los Horarios y el Control de Asistencia

Artículo 20

1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto Electoral durante el cual el personal le presta servicios.

Artículo 21

1. El personal del Instituto Electoral desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto se establezca como jornada de trabajo.

Artículo 22

1. El Consejo General fijará la jornada de trabajo conforme al artículo 475 del Estatuto Nacional.

2. La Junta Ejecutiva aprobará el Calendario Oficial de Labores del Instituto Electoral anualmente.

Artículo 23

1. Durante proceso electoral, así como durante el proceso de participación ciudadana, el horario de la jornada de trabajo se determinará conforme a las necesidades del Instituto Electoral, la cual deberá ser compatible con la del Instituto Nacional, con el objeto de hacer eficiente la coordinación entre los organismos.

2. Debido a la naturaleza de las funciones del Instituto Electoral, en periodos de proceso electoral o de participación ciudadana, todos los días y horas son hábiles.

Artículo 24

1. El personal de la Rama Administrativa que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir a la persona titular del área a la cual se encuentre adscrito que solicite a la Junta Ejecutiva una jornada especial de trabajo, la cual comprenderá por lo menos cinco horas, debiendo incorporarse de tiempo completo al horario institucional durante el periodo de vacaciones escolares.

2. Para efectos de lo anterior se tomará en cuenta el Acuerdo que emita el Consejo General mediante el cual apruebe la jornada de trabajo de la autoridad administrativa electoral.

3. La Junta Ejecutiva para el otorgamiento de la jornada especial de trabajo, deberá tomar en cuenta las necesidades del Instituto Electoral, que no sea en proceso electoral, que se esté cursando en sistema escolarizado y en el caso de posgrados, que los estudios estén relacionados con los fines y objetivos institucionales.

Artículo 25

1. La Dirección de Administración establecerá un sistema de control y registro de asistencia del personal del Instituto Electoral.

2. El personal del Instituto Electoral deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior a las personas titulares de las Jefaturas de Unidad y de las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral.

3. Corresponde a la Secretaría y a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del Instituto Electoral.

4. La Secretaría y las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas informarán a la Dirección de Administración de lo señalado en el numeral anterior de este artículo, para los efectos conducentes.

Artículo 26

1. El registro o control de asistencia del personal del Instituto Electoral se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Deberá registrar su ingreso a la hora indicada;

- II. El personal del Instituto disfrutará de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- III. Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo;
- IV. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia, y
- V. La acumulación de tres retardos no autorizados en una quincena, dará origen al descuento de un día de salario, el cual se realizará vía nómina, en la quincena siguiente.

2. La Secretaría o la persona titular de la Dirección Ejecutiva podrá autorizar hasta dos retardos por cuestiones de carácter personal; una omisión en el registro de entrada, y una omisión en el registro de salida en el lapso de una quincena, lo cual deberá hacer del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos por escrito a efecto de que no se realice el descuento señalado por la referida Coordinación.

3. La disciplina del trabajador en cuanto a la puntualidad, será elemento fundamental a considerar en la evaluación al desempeño, y por consecuencia en su aspiración a ser nominado para la obtención de incentivos, así como para la autorización de licencias y permisos, promociones y ascensos.

Artículo 27

1. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y dará lugar al descuento correspondiente:

- I. Omitir registrar su entrada o salida sin causa justificada;
- II. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o de la Secretaría, según corresponda o sin que medie causa justificada, y
- III. Realizar su salida antes de la hora correspondiente sin la autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o de la Secretaría, según corresponda.

Artículo 28

1. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, podrá ser considerado como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un ciento por ciento más del salario asignado a las

horas de la jornada laboral, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se hayan autorizado previamente por escrito.

2. Cuando no exista disponibilidad presupuestal, se repondrá el tiempo trabajado con tiempo de la jornada laboral establecida, tomando las provisiones necesarias para que no se afecten las actividades institucionales.

3. En proceso electoral no se aplicarán las disposiciones contenidas en los numerales anteriores; sin embargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se pagarán los bonos electorales al personal del Instituto de oficinas centrales.

Artículo 29

1. De existir disponibilidad presupuestal, para el pago del tiempo extraordinario trabajado se observará el procedimiento siguiente:

I. La Secretaría y la persona titular de la Dirección Ejecutiva que corresponda, deberán tener evidencia del trabajo en tiempo extraordinario que se realizó por parte del personal, para tal efecto la Coordinación de Recursos Humanos emitirá un formato mediante el cual se realizará la solicitud y autorización del pago del tiempo extraordinario, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del trabajador a quien se está autorizando el pago;
- b) Fecha;
- c) Hora de inicio;
- d) Hora de término;
- e) Actividad realizada, y
- f) Firma de autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva que corresponda y de la Secretaría.

2. Para la reposición del tiempo extraordinario trabajado, el titular del área que corresponda del Instituto Electoral, deberá llenar y entregar el formato que para tal efecto emita la Coordinación de Recursos Humanos a la titular de la Dirección de Administración, para los efectos conducentes.

Artículo 30

1. El personal del Instituto Electoral que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a la persona titular de la Dirección Ejecutiva o a la Secretaría, según corresponda,

durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

Capítulo V De las Vacaciones y Descansos

Artículo 31

1. El personal del Instituto Electoral por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al Calendario Oficial de Labores del Instituto Electoral.

2. Cuando por necesidades del Instituto Electoral el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados en el Calendario Oficial de Labores del Instituto Electoral, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, previa autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva, el cual deberá informar por escrito a la Secretaría para su conocimiento con copia a la Dirección de Administración y a la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 32

1. El personal del Instituto Electoral que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 33

1. El personal del Instituto Electoral que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de incapacidad médica, tendrá derecho a que le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la incapacidad médica expedida por el IMSS.

Artículo 34

1. El personal del Instituto Electoral disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 35

1. Serán días de descanso obligatorio:

- I. El 1° 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 1° de mayo;

- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 29 de octubre en conmemoración del Servidor Electoral del Instituto Electoral, la Junta Ejecutiva establecerá la fecha en que deba celebrarse el día de asueto cuando corresponda en fin de semana;
- VII. El 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. El 25 de diciembre, y
- XI. Los demás días que por sus características y trascendencia determine la Junta Ejecutiva.

Capítulo VI De las Incapacidades

Artículo 36

1. Las mujeres disfrutarán de ochenta y cuatro días naturales de incapacidad con motivo del parto.
2. La incapacidad por embarazo se otorgará de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social, debiendo percibir su salario íntegro, en términos de lo establecido en el referido ordenamiento, así como conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.
3. La trabajadora a solicitud expresa y previa autorización escrita del médico del IMSS, tomando en cuenta la opinión del jefe inmediato y la naturaleza del trabajo que desempeñe, podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 37

1. Durante el período de lactancia las trabajadoras gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la incapacidad por embarazo para amamantar a sus hijos, asimismo disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. Este derecho no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio, quien afecte este derecho será sujeto de responsabilidad.

Artículo 38

*Lineamientos aprobados por el Consejo General del
Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-013/VI/2017
del 21 de abril de 2017*



1. Cuando se trate de incapacidades por riesgos de trabajo, el personal del Instituto Electoral tendrá derecho a disfrutar de la referida incapacidad con goce de salario íntegro, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social.

Artículo 39

1. En caso de incapacidad por enfermedad general, el Instituto Electoral cubrirá al funcionario incapacitado, la diferencia del salario que no cubra la incapacidad médica otorgada por el IMSS, hasta por un máximo de 52 semanas.

Capítulo VII De las Licencias y Permisos

Artículo 40

1. La licencia es la autorización por escrito que se le otorga al personal de la Rama Administrativa, para ausentarse temporalmente de sus labores del Instituto Electoral, con el objeto de efectuar actividades académicas, de investigación o por asuntos personales.

2. La licencia se otorgará sin goce de sueldo.

3. La licencia podrá ser autorizada siempre y cuando no se afecten las actividades del Instituto Electoral y no sea proceso electoral o de participación ciudadana.

4. La licencia no deberá ser menor a veinte días hábiles.

5. La licencia se otorgará por un máximo de seis meses, pudiendo renovarla por única ocasión por otros seis meses.

6. La Junta Ejecutiva, será la responsable de autorizar las licencias.

Artículo 41

1. Para el otorgamiento de una licencia, el solicitante deberá acreditar y presentar ante la Junta Ejecutiva, los requisitos siguientes:

- I. Tener más de tres años laborando en el Instituto Electoral;
- II. Tener la titularidad de una plaza permanente;
- III. Haber participado, al menos, en un proceso electoral o de participación ciudadana;
- IV. Presentar una carta de exposición de motivos, y

V. No haber sido sancionado administrativamente, en el año inmediato anterior.

2. En el caso de que la licencia sea para realizar actividades académicas o de investigación, además de lo señalado anteriormente, deberá explicar los beneficios que brindará al Instituto Electoral las actividades que realizará; explicar el plan o programa de actividades que realizará, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo y presentar la carta de aceptación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

Artículo 42

1. Las solicitudes de licencia del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

- I. El interesado deberá presentar por escrito dirigido a la Presidencia, la solicitud de licencia con al menos diez días hábiles de anticipación al día en que solicite el inicio del periodo de la licencia. Escrito que deberá contener la exposición de motivos de la licencia y del cual se deberá girar copia al titular del área a la cual se encuentre adscrito el solicitante;
- II. Una vez recibida la solicitud de licencia, la Presidencia, la turnará a la Junta Ejecutiva, para que proceda a su análisis y determine lo conducente;
- III. Una vez que la Junta Ejecutiva tenga conocimiento de la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes, revisará que cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y resolverá lo conducente, notificando de su resolución al interesado mediante oficio;
- IV. En caso de que el solicitante no cumpla con alguno de los requisitos señalados en el artículo 41 de estos Lineamientos, la Junta Ejecutiva le notificará al solicitante las omisiones detectadas a efecto de que en el plazo improrrogable de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación, subsane las omisiones y manifieste lo que a su interés convenga;
- V. En caso de que se otorgue la licencia, la Junta Ejecutiva deberá informarlo a la persona titular de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Recursos Humanos, para los efectos conducentes, y
- VI. La licencia comenzará a correr a partir de la fecha que indicó el solicitante en su escrito. En caso de que el solicitante no haya señalado un plazo en su escrito, la licencia empezará a correr a partir del día siguiente de la notificación del oficio.

Artículo 43

1. En caso de que el trabajador quiera prorrogar la licencia, se deberá presentar la solicitud por escrito ante la Presidencia con una anticipación mínima de diez días hábiles previos a la conclusión del periodo de la primera licencia. Para resolver lo conducente, se observará el procedimiento establecido en el artículo 42 de estos Lineamientos.

Artículo 44

1. El personal de la Rama Administrativa que goce de licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado. Para tal efecto, el trabajador debe dar aviso con diez días hábiles de anticipación, a fin de que la Secretaría de aviso a la persona titular del área al que este adscrito el trabajador y a la persona titular de la Dirección de Administración.

2. Al término de la licencia el trabajador deberá reintegrarse a su puesto, de no ser así se dará por concluida la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral.

3. El personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral que goce de licencia sin goce de salario, conservará la antigüedad que tenía y su categoría; asimismo, quedarán comprometidos a continuar prestando sus servicios a la Institución por un periodo mínimo de dos años, sin que esto implique una obligación para el órgano electoral de mantener la relación laboral.

Artículo 45

1. El personal del Servicio del Instituto Electoral, para ejercer el derecho a la disponibilidad que se encuentra establecida en el Estatuto Nacional, deberá observar las disposiciones establecidas en el referido Estatuto y en los Lineamientos que emita el Instituto Nacional.

Artículo 46

1. El personal del Servicio podrá realizar actividades externas de conformidad con lo establecido en el Estatuto Nacional y en los Lineamientos que emita el Instituto Nacional en la materia.

Artículo 47

1. El permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal para ausentarse de su centro de trabajo dentro de la jornada de trabajo.

2. Los permisos se otorgarán con goce de sueldo.

3. Los permisos podrán ser autorizados siempre y cuando no se afecten las actividades del Instituto Electoral y no sea proceso electoral o de participación ciudadana.

4. La Secretaría será la responsable de autorizar los permisos.

Artículo 48

1. Para el otorgamiento de un permiso, el solicitante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener más de dos años laborando en el Instituto Electoral, y
- II. Tener la titularidad de una plaza permanente.

Artículo 49

1. Las solicitudes de permiso, se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

- I. El personal deberá presentar su solicitud por escrito dirigido a la Secretaría, con copia a la persona titular del área a la que se encuentre adscrito el personal y a la persona titular del Órgano de Enlace, en caso del personal del Servicio, y
- II. Una vez que reciba la solicitud, la Secretaría dispondrá del término de dos días a efecto de resolver sobre la misma, notificando de su resolución al interesado, a la persona titular del área a la que se encuentre adscrito el personal, a la persona titular del Órgano de Enlace en el caso del personal del Servicio, a la persona titular de la Dirección de Administración y a la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos, para los efectos conducentes.

Artículo 50

1. Los permisos con goce de sueldo para el personal del Instituto Electoral, se concederán conforme a lo siguiente:

- I. Se podrán otorgar hasta cinco días hábiles en un año de labores, ante la necesidad manifestada por el trabajador. Los permisos a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;
- II. Se podrán otorgar hasta cinco días hábiles para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, presentando la documentación que lo respalde;

- III. Se podrán conceder hasta diez días hábiles cuando la esposa o concubina del trabajador o la pareja con la que se acredite la cohabitación, tenga pérdida del embrión o feto, presentando la documentación que lo respalde;
- IV. Se podrán conceder hasta diez días hábiles cuando algún familiar de hasta el segundo grado por consanguinidad, el cónyuge o la pareja con la que se acredite la cohabitación, requiera de cuidados médicos y que dependan directamente de él, presentando la documentación que lo respalde;
- V. Se podrán conceder hasta diez días hábiles por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Instituto Electoral. Permiso que podrá ser otorgado quince días antes o quince días después de contraer nupcias;
- VI. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla, previa justificación de la misma, y
- VII. Se podrán otorgar diez días hábiles por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubino, de ascendiente o descendiente en primer grado y cinco días hábiles por consanguinidad en segundo grado, presentando la documentación que lo respalde.

Si cualquiera de los anteriores permisos coincide con algún periodo vacacional no le serán repuestos esos días, o los días que abarquen del mismo.

2. En caso de la fracción VII del numeral 1 de este artículo, el personal deberá informar tal suceso a la persona titular del área a la cual se encuentre adscrito para que a su vez, lo haga del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular del Órgano de Enlace cuando se trate de personal del Servicio; debiendo presentar el interesado dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores al deceso que motivó el permiso, el acta de defunción correspondiente.

Artículo 51

1. Al personal del Instituto Electoral que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de doce años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación de la constancia de cuidados maternos expedida por el IMSS, en original.

Artículo 52

1. El personal del Instituto Electoral que cumpla con lo establecido en el artículo anterior tendrá derecho a gozar de dos tipos de permisos por cuidados maternos y paternos:

- I. Con goce de sueldo, hasta doce días hábiles por año calendario, de conformidad con la constancia expedida por el IMSS, y
- II. Sin goce de sueldo, hasta treinta días hábiles por año calendario, de conformidad con la constancia expedida por el IMSS.

Artículo 53

1. Los padres tendrán derecho a un permiso de paternidad que consistirá en un periodo de quince días naturales con goce de sueldo, el cual se otorgará ante la solicitud que presente el padre dentro de los quince días antes o después del parto, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento correspondiente o el certificado de nacimiento, al término del permiso.

Artículo 54

1. Cuando un servidor público del Instituto Electoral adopte a un infante, podrá solicitar un permiso por adopción, el cual será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo. Para tal efecto se deberá informar a la Dirección de Administración y presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

Capítulo VIII De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Instituto Electoral

Artículo 55

1. El personal del Instituto Electoral, tendrá los siguientes derechos:
 - I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Estatuto Nacional, en estos Lineamientos y en los ordenamientos que emita el Instituto Nacional, para el caso del personal del Servicio;
 - II. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Estatuto Nacional, en estos Lineamientos y en los ordenamientos que emita el Instituto Electoral, para el caso del personal de la Rama Administrativa;
 - III. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Instituto Electoral y adscrito a un área específica del mismo;
 - IV. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al puesto desempeñado, las que constituyen el salario que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados;

- V. Recibir en el mes de diciembre un vale anual de despensa que equivaldrá al 10% de la remuneración tabular;
- VI. Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cuarenta días de salario, mismo que deberá pagarse en una sola exhibición, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año;

Los trabajadores que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;

- VII. Recibir un bono especial anual en el mes de enero que deberá considerarse en el presupuesto anual del Instituto Electoral, equivalente cuando menos, a veinte días de sueldo. Los trabajadores que no hubieren prestado sus servicios de manera completa durante el ejercicio inmediato anterior, recibirán la parte proporcional que les corresponda;
- VIII. Percibir una prima vacacional, equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo;
- IX. Recibir bonos electorales derivado de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que se presente en el proceso electoral o de participación ciudadana, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral;
- X. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo; en los términos que establezca la Ley del Seguro Social y, en su caso, los seguros implementados por el Instituto Electoral;
- XI. Gozar de dos periodos vacacionales al año, de diez días laborales cada uno, cuando se tenga más de seis meses consecutivos de servicios prestados. En caso de que por necesidades del servicio algún trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes del mismo ejercicio fiscal conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago;
- XII. Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto Electoral se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un

lugar distinto al de la entidad federativa o localidad donde se encuentre su adscripción, conforme al Reglamento para la Administración de Recursos del Instituto Electoral;

- XIII. Gozar de las licencias y permisos que se establezcan en estos Lineamientos;
- XIV. Ser incorporado al régimen de seguridad social y gozar de los derechos y prestaciones establecidos en la Ley del Seguro Social;
- XV. Ser incorporados al seguro de vida institucional;
- XVI. En caso de fallecimiento del trabajador, sus beneficiarios recibirán el importe de cuatro meses de salario integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso;
- XVII. Recibir las facilidades correspondientes para participar en el Programa de Inducción y Capacitación respectivamente, para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que se implemente por parte de la Dirección de Administración;
- XVIII. Ser promovido en la estructura ocupacional de la Rama Administrativa, cuando se cumplan los requisitos para tal efecto, establecidos en el Estatuto Nacional y en los Lineamientos, que en su caso emita el Instituto Electoral;
- XIX. Ser ascendido en la estructura ocupacional de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto Nacional y los ordenamientos que emita el Instituto Electoral; y existan las vacantes correspondientes;
- XX. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño en el caso del personal de la Rama Administrativa, y en el caso del personal del Servicio del Instituto Electoral, adicionalmente el de los exámenes del Programa de Formación y Desarrollo y de Capacitación;
- XXI. Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto, en los Lineamientos que en su momento emita el Instituto Electoral;
- XXII. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezcan en los mismos;

- XXIII. Solicitar la aclaración o efectuar cualquier petición ante las autoridades correspondientes del Instituto Electoral, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto Electoral. En tal caso, el área respectiva deberá dar respuesta mediante oficio;
- XXIV. Ser restituido en su caso, en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando hubiese sido suspendido temporalmente del Instituto Electoral como medida disciplinaria;
- XXV. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de la mejor manera las funciones que tiene encomendadas;
- XXVI. Obtener las facilidades necesarias que le permitan la interacción familiar y laboral;
- XXVII. Contar con un ambiente laboral libre de violencia y de discriminación, donde las personas sean tratadas con igualdad, sin ninguna exclusión sexista y con respeto;
- XXVIII. Recibir por parte del Instituto Electoral de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que se acredite que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral;
- XXIX. Gozar de treinta minutos diarios dentro de la jornada de trabajo para ingerir sus alimentos;
- XXX. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales, y
- XXXI. Las demás que establezcan el Estatuto Nacional, la legislación aplicable, estos Lineamientos, la normatividad que emita el Instituto Nacional para el caso del Servicio y el Instituto Electoral para la Rama Administrativa.

Artículo 56

1. El personal del Instituto Electoral, estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del Seguro Social.

Artículo 57

1. El personal del Instituto Electoral, en lo que resulte aplicable conforme a su naturaleza jurídica y administrativa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto Electoral;

- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores de la función electoral;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- IV. Conducirse, en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones interesadas en constituir un partido político local, aspirantes a candidatos independientes, candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes;
- V. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto Electoral;
- VI. Participar y acreditar los Programas de Formación y Capacitación de la Rama Administrativa, además de las evaluaciones de desempeño;
- VII. Acreditar el Programa de Formación y la Capacitación, así como la Evaluación Anual del Desempeño, en los términos fijados en el Estatuto Nacional y en las disposiciones aplicables, que emita el Instituto Nacional para el personal del Servicio;
- VIII. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto Electoral;
- IX. Someterse a la evaluación relativa al desempeño del personal del Servicio, conforme al procedimiento que establezca el Instituto Nacional en las disposiciones que emita al respecto;
- X. Reintegrarse al Servicio en los casos de disponibilidad, siempre y cuando observe lo dispuesto por el Estatuto Nacional y por los ordenamientos que emita el Instituto Nacional;
- XI. Cumplir los requisitos para obtener la Titularidad de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Nacional, y en los ordenamientos que emita el Instituto Nacional para el personal del Servicio así como en los ordenamientos que emita, en su caso, el Instituto Electoral para la Rama Administrativa;
- XII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus

superiores jerárquicos y normativos, así como a las disposiciones de la materia;

- XIII. Representar al Instituto Electoral en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XIV. Cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto Electoral se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que las autoridades del Instituto Electoral determinen;
- XV. Conducirse con rectitud, honestidad, probidad y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, personal a su cargo, los terceros con los que tenga relación en razón de puesto y con aquellos que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto Electoral;
- XVI. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto Electoral, se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- XVII. Desarrollar las actividades permanentes propias del puesto en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Instituto Electoral;
- XVIII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al Personal del Instituto Electoral que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XIX. Custodiar, hacer entrega y rendir informe de los documentos, archivos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda, estén a su cargo, así como aquellos que en el desempeño de su trabajo, elaboren o produzcan;
- XX. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o utilización indebida, así como proteger los datos personales que obren en la misma;
- XXI. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

- XXII. Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada;
- XXIII. Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
- XXIV. Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses;
- XXV. Respetar los derechos de autor a favor del Instituto Electoral, originados con motivo del desempeño de sus actividades laborales, y
- XXVI. Observar las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, del Estatuto Nacional, así como los ordenamientos que emitan el Instituto Nacional y el Instituto Electoral.

Artículo 58

1. El personal del Instituto Electoral, en lo que resulte aplicable conforme a su naturaleza jurídica y administrativa, deberá de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de organizaciones políticas, partidos políticos o coaliciones, aspirantes a candidatos independientes, candidatos independientes, así como de sus dirigentes o militantes;
- II. Llevar a cabo actos mercantiles, rifas, sorteos o colectas en su centro de trabajo;
- III. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto Electoral de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción, sin contar, en este último caso, con la autorización expresa para ello de su superior jerárquico o en su caso normativo;
- IV. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto Electoral, salvo en los casos que se tenga autorización para ello y así se establezcan en los convenios que celebre el Instituto Electoral;
- V. Disponer, sin permiso correspondiente, de bienes muebles propiedad del Instituto Electoral;

- VI. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto Electoral;
- VII. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto Electoral;
- IX. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Instituto Electoral, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del IMSS;
- X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto Electoral;
- XI. Permanecer en las instalaciones del Instituto Electoral, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización por escrito del superior jerárquico inmediato;
- XII. Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto Electoral sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;
- XIII. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto Electoral, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIV. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;
- XV. Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto Electoral;
- XVI. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar las actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;
- XVII. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización y omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

- XVIII. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado la disponibilidad, tratándose de personal del Servicio del Instituto Electoral;
- XIX. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;
- XX. Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del personal del Instituto Electoral, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- XXI. Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y personal a su cargo en el ámbito laboral o a cualquier persona durante el ejercicio de sus labores, y
- XXII. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia electoral.

Capítulo IX

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

Artículo 59

1. El Instituto Electoral se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene necesarias para garantizar la salud y la vida del personal, prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo.
2. Para tal efecto, el personal del Instituto Electoral adoptará las medidas pertinentes de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que establezca la Dirección de Administración.

Capítulo X

De los riesgos de trabajo

Artículo 60

1. En materia de riesgos de trabajo, el Instituto Electoral se sujetará a las disposiciones legales aplicables y a los presentes Lineamientos.

Artículo 61

1. Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal del Instituto Electoral en ejercicio o con motivo del trabajo.

2. Se entenderá por:

- I. Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal del Instituto Electoral directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquel, y
- II. Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal del Instituto Electoral se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 62

1. No se considerarán riesgos de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el personal del Instituto Electoral en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el personal del Instituto Electoral bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del IMSS;
- III. Si el personal del Instituto Electoral se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona;
- IV. Si la incapacidad o siniestro es el resultado de alguna riña o intento de suicidio, y
- V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el personal del Instituto Electoral.

Artículo 63

1. Al ocurrir el riesgo de trabajo el Instituto Electoral proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles avisará al IMSS sobre el riesgo ocurrido.

2. El procedimiento para el trámite de un riesgo de trabajo se realizará conforme a lo que establezca la Ley del Seguro Social.

Artículo 64

Lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-013/VI/2017 del 21 de abril de 2017



1. El Instituto Electoral proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

Título Tercero Del Acta Administrativa

Capítulo Único Acta Administrativa

Artículo 65

1. El acta administrativa tendrá por objeto dejar constancia de la conducta de un trabajador cuando ésta sea contraria a las obligaciones o prohibiciones establecidas para el personal del Instituto Electoral en los presentes Lineamientos.

2. El superior jerárquico correspondiente levantará el acta administrativa que corresponda a más tardar dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, ante dos testigos de asistencia, y deberá especificar la conducta en que incurrió el trabajador, la fecha, el lugar y las circunstancias, la declaración del personal afectado si lo hubiere y la firma de quienes en la diligencia intervinieron. Deberá entregarse el acta original a la Coordinación de Recursos Humanos y una copia al trabajador en contra del cual se levantó el acta.

3. En caso de que el trabajador no se encuentre presente al momento en que se levante el acta administrativa o se niegue a firmarla, se deberá asentar tal circunstancia en la referida acta.

4. La Coordinación de Recursos Humanos, llevará un registro personalizado de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Instituto Electoral, las cuales deberán obrar en sus expedientes, para los efectos conducentes.

Título Cuarto De la Suspensión, Terminación y Rescisión de la Relación Laboral

Capítulo I De la Suspensión

Artículo 66

1. Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, con excepción de las prestaciones de seguridad social, sin responsabilidad para el personal y el Instituto Electoral:

- I. La prisión preventiva o formal prisión, seguida de sentencia absolutoria;
- II. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;

- III. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal requerido, y
- IV. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en un Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 67

1. La suspensión señalada en el artículo anterior surtirá sus efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior desde el momento en que el personal 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 caso de la fracción III del artículo anterior, desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de dos meses, concluido este plazo sin cumplimiento por parte del trabajador, en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en estos Lineamientos, y
- III. En el caso de la fracción IV del artículo anterior, desde el momento en que se notifique la resolución de la suspensión.

Capítulo II

De la Terminación y Rescisión de la Relación Laboral

Artículo 68

1. La terminación de la relación laboral es el acto por el que se da por concluida la relación laboral de manera definitiva entre el Instituto Electoral y alguno de sus trabajadores, en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 69

1. La relación laboral entre el Instituto Electoral y su personal terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento de las partes;
- III. Retiro voluntario por programas establecidos en el Instituto Electoral;

- IV. Retiro por edad o tiempo de servicio, en los términos de la Ley del Seguro Social;
- V. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, dictaminada mediante la valoración médica correspondiente en términos de la Ley del Seguro Social;
- VI. Reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de la estructura ocupacional;
- VII. Fallecimiento del trabajador, y
- VIII. Las demás que establezca el Estatuto Nacional y estos Lineamientos.

Artículo 70

1. En el caso de la fracción VI del artículo 69 de estos Lineamientos, el Instituto Electoral con base en las necesidades, los perfiles y la disponibilidad presupuestal, podrá reubicar en otras áreas a quien se encuentre en ese supuesto.

2. De no ser factible la reubicación del personal, la Secretaría notificará al trabajador el aviso de terminación de la relación laboral. En caso de negarse a recibirlo, dentro de los cinco días siguientes se le solicitará al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, realice la notificación correspondiente; para tal efecto, se le proporcionará el último domicilio que se tenga registrado del trabajador.

Artículo 71

1. El aviso de terminación de la relación laboral a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja del trabajador;
- II. El nombre, puesto y adscripción del trabajador;
- III. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;
- IV. Los conceptos y montos de finiquito y la indemnización correspondiente, y
- V. La firma de la Secretaría.

2. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral.



3. El aviso de terminación se hará del conocimiento al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 72

1. El aviso se comunicará a la persona titular del área a la que se encuentre adscrito el trabajador, a fin de que se tomen las medidas conducentes para evitar que se entorpezcan las labores del área, así como para preservar los recursos del Instituto Electoral que se encuentren asignados al trabajador.

Artículo 73

1. Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, las siguientes:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
- II. Incompetencia o notoria negligencia en el desempeño de las labores del personal que ocasione perjuicio evidente y reiterado en el actuar institucional;
- III. Por resolución de destitución con motivo de un procedimiento administrativo para la determinación de sanciones;
- IV. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del Instituto;
- V. Ser condenado a pena privativa de libertad mediante sentencia ejecutoria por la comisión de un delito doloso, y
- VI. Las demás que determine la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones internas que contravengan al presente Lineamiento.

TERCERO.- Se mantendrá vigente la normatividad interna relativa a la organización, vía de ingreso y capacitación del personal administrativo, hasta en tanto se expida la reglamentación relativa al personal de la rama administrativa.



CUARTO.- Los Lineamientos que establecen la planeación, organización, operación y evaluación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación y permanencia del referido personal, serán aprobados a más tardar el treinta de junio de dos mil diecisiete.

QUINTO.- Los Criterios Técnicos para el Otorgamiento de Incentivos y Promociones del Personal de la Rama Administrativa, así como las medidas y mecanismos para su obtención, serán aprobados a más tardar el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete.

SEXTO.- Los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, serán aprobados a más tardar el treinta de junio de dos mil diecisiete.