

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

**TÍTULO PRIMERO.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES.**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del IEEPCO y tienen por objeto regular lo relativo a:

- a) Las relaciones laborales y prestación de los servicios personales, entre el Instituto y sus trabajadores; establecer reglas, derechos y obligaciones, del personal de la Rama Administrativa del Instituto;
- b) Las reglas generales para la contratación del personal eventual que por su tipo de contratación no son considerados personal de estructura del IEEPCO.
- c) En lo que sea aplicable, las relaciones de trabajo entre los miembros del SPEN y el IEEPCO.

**Artículo 2.**

Por la naturaleza de su actividad, al no establecer una relación laboral con el Instituto, lo que corresponda a los prestadores de servicios profesionales será regulado en los lineamientos que al efecto, apruebe la Coordinación Administrativa, en todo caso, estos no serán considerados trabajadores del Instituto.

**Artículo 3. Glosario de Términos.**

Para la interpretación de la presente normatividad se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa.**- El documento en el que se explica detalladamente un suceso que se considere puede generar como consecuencia la imposición de medida disciplinaria y que se genera dentro del horario y lugar de trabajo, suscrito por el jefe inmediato o autoridad competente Institucional.
- II. **Catálogo del IEEPCO.**- El catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- III. **Catálogo.**- El Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- IV. **Consejo General.**- Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación ciudadana de Oaxaca.
- V. **Constitución Federal.**- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- VI. **Contrato.**- El Contrato Civil tratándose de Prestadores de Servicios Profesionales, el contrato laboral de personal de estructura y el contrato laboral del personal eventual.
- VII. **Coordinación.**- Coordinación Administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- VIII. **Estatuto.**- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa correspondiente al capítulo que regula a los OPLE.
- IX. **Extrañamiento.**- La recomendación verbal o escrita que realicen los jefes inmediatos que tengan personal a su cargo o el titular de la Coordinación.
- X. **IEEPCO o Instituto** - Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- XI. **IMSS.**- El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XII. **Incidencia.**- Es la influencia de una determinada cosa en un asunto o su efecto causado.
- XIII. **Junta.**- La Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- XIV. **Ley Federal.**- La Ley Federal del Trabajo vigente.
- XV. **LIPEEO.**- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca;
- XVI. **Nombramiento.**- El nombramiento que ampara la relación jurídica entre el Instituto y el personal que ocupa una plaza de estructura.
- XVII. **Personal.**- A todo aquel Servidor Público que cuente con nombramiento o contrato laboral y ocupe una Plaza Presupuestal ya sea de estructura o eventual y establecida en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.
- XVIII. **Plaza de estructura.**- Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional y que se encuentra contemplada en el presupuesto ordinario y que cubre el personal que presta sus servicios de forma regular al IEEPCO.
- XIX. **Plaza eventual.**- Al lugar ocupacional que no se encuentra contemplado en el presupuesto ordinario y que es ocupada con la finalidad de auxiliar en programas o proyectos institucionales de índole electoral o de carácter administrativo.
- XX. **Quincena.**- El lapso de tiempo entre el día primero y quince de cada mes así como del décimo sexto día al último de cada mes.
- XXI. **Rama Administrativa.**- El personal que no comprende a los empleados adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XXII. **Secretaría:** Secretario o Secretaria Ejecutiva del IEEPCO.
- XXIII. **SPEN.**- Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XXIV. **Tribunal.**- Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;

#### **Artículo 4. Del personal.**

El personal del IEEPCO se clasificará laboralmente conforme al Catálogo y el Catalogo del IEEPCO, a los que se refieran la Ley y el Estatuto, asimismo, para el personal que sea contratado de manera eventual y deberá cumplir también con las disposiciones establecidas en el Estatuto, así como las de orden técnico, administrativo, de operatividad

y de seguridad que sean aprobadas por la Junta, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios que estos determinen.

#### **Artículo 5**

1. Todo el personal del IEEPCO será considerado de confianza de acuerdo con lo establecido por el Artículo 79 primer párrafo de LIPEEO y artículo 123, Apartado "B" fracción XIV de la Constitución Federal debido a las funciones de carácter electoral que realizan, de ahí la trascendencia para considerar las condiciones especiales de trabajo a las que están sujetos durante los procesos electorales ya que esta labor depende la renovación periódica de los poderes del Estado, en ese sentido todos los órganos del Instituto deberán ser vigilantes de que los trabajadores en el desempeño de sus funciones en todo momento observen los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

2. Todos los trabajadores del Instituto estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de conformidad con lo establecido en el artículo 341 de la LIPEEO o a cualquier otra disposición de carácter general o estatal que de ellas deriven.

3. Las relaciones contractuales podrán establecerse bajo los criterios establecidos en los apartados "A" y "B" de la Constitución Federal incluso de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades del IEEPCO o lo que se establezca en la legislación Federal o Local en la materia.

#### **Artículo 6. De las relaciones contractuales.**

1. Para el cumplimiento de sus fines, el IEEPCO podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:

- I. Laboral, con plaza de estructura o plaza eventual, y
- II. Civil, bajo la figura de honorarios.

2. El IEEPCO podrá establecer relaciones laborales temporales, por obra o tiempo determinado de acuerdo con la capacidad presupuestal y necesidades del servicio, preferentemente durante procesos electorales. Se dará por terminada la relación laboral una vez concluida la obra o fenecido el plazo establecido en el contrato o nombramiento. Las relaciones laborales por obra, o tiempo determinado, por ningún motivo podrán prolongarse una vez concluida la obra o fenecido el término pactado de vigencia, salvo que la actividad que le dio origen, prevalezca.

#### **Artículo 7.**

1. Las relaciones laborales entre el IEEPCO y su personal, se regirán por las leyes federales y locales aplicables y otras determinaciones que de éste deriven. La seguridad social, el pago de salarios y prestaciones a la que estará sujeto el personal se considerarán en el presupuesto anual del IEEPCO con base en la legislación aplicable.

2. Las diferencias o conflictos entre el Instituto y el personal, tanto de la Rama Administrativa así como los miembros del SPEN, serán resueltas conforme al Estatuto a través de las autoridades competentes, así como de las leyes federales y locales.

**Artículo 8.**

En la contratación de personal de estructura o eventual durante los procesos electorales, no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación, preferencia sexual, estado de salud, embarazo, cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 9.**

Todo el personal de nuevo ingreso deberá mostrar y comprobar las aptitudes y conocimientos, así como el adecuado comportamiento que se requieran para desarrollar las labores que le sean encomendadas, de acuerdo a lo establecido por la LIPEEO, el Estatuto, el Catálogo, los Acuerdos del Consejo General, así como todos los demás lineamientos aplicables.

**Artículo 10.**

Los datos y referencias que proporcione el personal deberán ser verídicos, asimismo el personal estará obligado a notificar al área de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio, estado civil, o en su caso teléfono particular que éste llegara a realizar siempre que la relación contractual laboral se encuentre vigente. El área de Recursos Humanos será responsable de los datos proporcionados por el personal en términos de la legislación de protección de datos personales aplicable.

**Artículo 11.**

1. El personal del IEEPCO que ocupe una plaza del SPEN o de la Rama Administrativa ya sea de estructura o eventual que sea contratado durante los procesos electorales, deberán llenar la solicitud y aportar los datos y documentos que requiera el IEEPCO, para tal efecto requisará la hoja de datos que será proporcionada por el área de Recursos Humanos, debiendo además presentar la siguiente documentación:

- I) Original y copia de acta de nacimiento reciente;
- II) Certificado médico expedido por Institución Pública de Salud (no mayor a 15 días a partir de la fecha de ingreso);
- III) Clave única de Registro de Población (CURP) original y/o en su caso impresa de internet;
- IV) Comprobante de último nivel académico en original y copia para cotejo;
- V) Currículum Vitae con firma autógrafa en cada una de las hojas (en caso de ser varias hojas);
- VI) Credencial de elector vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral en original y copia para cotejo; (formato)

- VII) Formato de alta ante el SAT;
- VIII) Una fotografía reciente tamaño infantil de frente;
- IX) Copia de licencia de chofer si es el caso;
- X) Comprobante de domicilio original y copia para cotejo.
- XI) Las demás que determine la Coordinación.

2. A falta de cualquiera de estos documentos, no se realizará el alta correspondiente hasta en tanto no sean entregados a la Coordinación la totalidad de los documentos.

## TÍTULO SEGUNDO GENERALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL IEEPCO

### CAPÍTULO I DEL LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO

#### **Artículo 12. De la jornada laboral.**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el IEEPCO durante el cual, el personal del SPEN y de la Rama Administrativa de plazas de estructura o eventuales presta sus servicios laborales.

#### **Artículo 13.**

1. En lo general, el horario de trabajo será el que determine la Secretaría Ejecutiva del IEEPCO, quedando sujeto a las necesidades y cargas laborales, dentro de los límites establecidos en las legislaciones laborales.

2. Durante el periodo del proceso electoral se estará sujeto a lo dispuesto en materia de jornada laboral que para tal efecto apruebe la Junta, tomando en consideración que durante el periodo de proceso electoral todos los días y horas son hábiles.

#### **Artículo 14.**

1. Se podrán definir jornadas especiales de trabajo por las siguientes razones:

- I.- Para áreas del IEEPCO en las que sean necesarias establecer, en razón de la carga de trabajo y las necesidades del servicio.
- II.- Para realizar estudios tendientes a mejorar su preparación.
- III.- Que se encargue de procesos técnicos, que requieran ser operados en horario distinto al regular.

2. Los horarios o jornadas especiales para los trabajadores procederán previa autorización del jefe inmediato y aprobación por parte de la Secretaría.

**Artículo 15.**

El personal de todos los niveles y categorías que preste sus servicios al IEEPCO, contarán con una credencial de identificación o gafete, con la que se acredita que la persona labora o presta sus servicios a la Institución, mismo que tendrá la obligación de portar en un lugar visible en tanto permanezca en las instalaciones del IEEPCO.

**Artículo 16.**

Todo el personal debe registrar su acceso y salida de las instalaciones, en las terminales electrónicas establecidas para tal efecto en las entradas a los inmuebles del IEEPCO, salvo en los casos que determine los presentes lineamientos.

**Artículo 17.**

La Coordinación, mediante el registro electrónico, contará con la información de entradas y salidas de todo el personal del IEEPCO.

**Artículo 18.**

La Coordinación, a través del área de Recursos Humanos, establecerá el Sistema de Registro y Control de Asistencia para el personal que labora en las oficinas sede del IEEPCO.

**Artículo 19.**

Todo el personal está obligado a cumplir con el horario y presentarse e iniciar puntualmente con sus labores en su área de trabajo, para lo cual se deberá registrar la entrada y salida, en su caso incluir el receso para la toma de alimentos.

**Artículo 20.**

En casos donde se presente alguna contingencia y el personal se vea imposibilitado a realizar el registro en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, el área de Recursos Humanos, deberá implementar mecanismos alternos que considere para el control de asistencia del personal.

**Artículo 21.**

El personal del Instituto deberá permanecer en su lugar de trabajo una vez registrada su asistencia. La responsabilidad para supervisar la permanencia del personal en su centro de trabajo, será en lo particular del jefe inmediato superior, la Coordinación y de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 22.**

1. Los titulares o encargados de despacho de las Direcciones Ejecutivas, Coordinación y las Unidades Técnicas no estarán exentos de registrarse en el Sistema, salvo que por las necesidades del servicio se requiera, para ello la Secretaría Ejecutiva podrá determinar la exención y notificarlo a la Coordinación.

2. La Coordinación y la Secretaría Ejecutiva, en función de las necesidades del servicio, podrán autorizar la exima del registro a los trabajadores del Instituto, previa solicitud debidamente justificada suscrita por su jefe inmediato.

3. En cualquiera de las dos excepciones anteriores, la exención de registro en el Sistema no libera al personal de cumplir con su jornada de trabajo.

**Artículo 23.**

1. El jefe inmediato estará a cargo de la supervisión del cumplimiento de las asignaciones que se hagan al personal exento del Sistema.

2. La Coordinación tendrá la facultad de revocar la exención del trabajador(a) en el Sistema cuando exista evidencia manifiesta de ausentismo injustificado, para tal efecto deberá de presentar un informe a la Secretaría, la que deberá aprobar la revocación.

**Artículo 24.**

Para el registro y control de asistencia se aplicará lo siguiente:

I.- El personal disfrutará de un lapso de 15 minutos de tolerancia para el registro de su entrada, este criterio es aplicable también durante el receso para alimentos.

II.- Si el registro se efectúa entre el minuto 16 y 30 de la hora de entrada se considerará como retardo.

III.- Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada se considerará omisión de entrada.

IV.- Si el registro se efectúa antes del término de la jornada laboral se considerará omisión de salida.

**Artículo 25.**

El tratamiento de las incidencias se realizará bajo las siguientes consideraciones:

I.- Los retardos no serán objeto de justificación.

II.- Se podrá justificar la omisión de entrada o la omisión de salida hasta por una vez a la quincena con el visto bueno de su jefe inmediato.

III.- Las omisiones de entrada o salida no justificadas por el jefe inmediato serán consideradas como falta de asistencia; así también serán consideradas como inasistencias las siguientes:

- a) Si el personal abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su jefe inmediato;
- b) Si no registra su entrada o salida; o
- c) El registro de salida se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del jefe inmediato.

**Artículo 26.**

La justificación de las salidas con motivos personales, se realizará mediante el formato de pase de salida que la Coordinación determine y que entregue el área de Recursos Humanos cuando algún trabajador(a) lo requiera.

**Artículo 27.**

Los pases de salida se autorizarán únicamente en caso de urgencia, por un plazo máximo de dos horas en un día y una sola vez por cada quince días, registrando la hora de salida y regreso a sus labores, asimismo deberá entregar el pase de salida al área de Recursos Humanos registrando su hora de salida y regreso.

**Artículo 28.**

El formato de pase de salida contendrá como mínimo: el tipo de incidencia, el motivo, la fecha, la firma del trabajador(a), la firma del titular del área, mando medio o persona facultada para la autorización de la justificación y la fecha de recepción en el área de Recursos Humanos.

**Artículo 29.**

El personal será directamente responsable de entregar al área de Recursos Humanos el formato de pase de salida. La omisión de la entrega de éste documento se considerará abandono de labores, deberá iniciarse el procedimiento laboral disciplinario respectivo.

**Artículo 30.**

1. Serán causas justificadas oficiales de cualquier incidencia:

- I) La comisión oficial por necesidades del IEEPCO, debidamente documentado;
- II) Los cursos de capacitación o actividades académicas autorizadas por la Secretaría;

2. Para estos supuestos, el titular del área deberá autorizar previamente y tramitar con cuando menos un día de anticipación, la notificación ante la Coordinación con el visto bueno de la Secretaría.

### Artículo 31.

1. El titular del área podrá solicitar a la Coordinación la autorización para su personal de:
  - I. 5 días hábiles con goce de sueldo por el nacimiento de un(a) hijo(a), como permiso por paternidad.
  - II. 3 días hábiles por contraer nupcias, previa presentación de documentación respectiva.
  - III. 3 días para el caso de fallecimiento de un familiar. (Cónyuge, concubino(a), hijo(a), padre o madre y hermano(a).
  - IV. Contingencia por siniestros, (inundación, temblor, huracán, maremoto, incendio, etc.) evacuación general o retrasos masivos por causas no imputables al personal, el cual no podrá exceder de 10 días, y
  - V. Cuidados maternos con goce de sueldo, hasta por 5 días.
- 2.- En cualquier caso la autorización de los días laborables con goce de sueldo contemplados en los incisos anteriores, será atribución de la Coordinación.

### Artículo 32.

1. Cuando se presente una incidencia, el titular del área respectiva enviará a la Coordinación a más tardar un día posterior a que se termine la misma:
  - I. Las constancias de tiempo o asistencia expedida por el IMSS, que ampara el tiempo de estancia en la clínica-hospital por enfermedad del trabajador(a);
  - II. Licencia médica expedida por el IMSS por enfermedad del trabajador(a).
2. Se desestimarán los justificantes que se presenten alterados, extemporáneos o notoriamente improcedentes.

### Artículo 33.

Por cada tres retardos en la misma quincena, correspondientes a la entrada a laborar así como de toma de alimentos, se aplicará al personal el descuento de un día en la quincena posterior inmediata de pago.

**Artículo 34.**

El personal que abandone su centro de trabajo sin autorización correspondiente, se hará acreedor a una amonestación con base en la notificación que realice el jefe inmediato que aplicará la Coordinación, misma que podrá consistir en amonestación verbal o escrita y en caso de reincidencia, denunciará la conducta ante la Contraloría o autoridad instructora del Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 35.**

1. El personal que incurra una falta de asistencia no justificada, serán objeto de descuento de un día en el pago de la nómina quincenal.
2. Todos los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, deberán notificar el mismo día las inasistencias del personal a su cargo, la omisión de esta disposición será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 36.**

El personal del IEEPCO se sujetará al descuento correspondiente, por concepto de aplicación de la sanción por las incidencias de que se trate contenidas en los artículos del 25 al 35 de estos Lineamientos.

**Artículo 37.**

1. El personal que incurra en tres faltas no justificadas en un periodo de treinta días sean consecutivas o no, sin perjuicio de los descuentos correspondientes serán acreedores a un extrañamiento oficial por parte de la Coordinación, mismo que será incluido en su expediente.
2. En caso de que el personal acumule más de tres faltas en un periodo de treinta días, se dará conocimiento a la autoridad instructora para iniciar el procedimiento laboral disciplinario que es aplicable supletoriamente para el personal de la Rama Administrativa de acuerdo a lo establecido por el artículo 740 del Estatuto.
3. Para efecto de probar las inasistencias, se tomará como prueba el reporte de asistencia que emita el sistema de Registro sin perjuicio de que la Coordinación pueda aportar las que estime convenientes.

**Artículo 38.**

En los casos de ausencia sin autorización respectiva, así como en los casos en que se detecte a personal presuntamente bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de algún psicotrópico, se deberá levantar el acta de hechos o constancia del trabajador(a), con dos

testigos de cargo, turnando el original al expediente de personal, conservando una copia para el archivo personal.

#### **Artículo 39.**

1. Cuando el personal acumule un acta de hechos, o tres extrañamientos oficiales, se turnará el caso a la autoridad instructora competente para que substancie el procedimiento laboral disciplinario, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que pueda ser acreedor por conocimiento de la Contraloría General.

2. El personal del Instituto que registre su ingreso y no asista a sus labores será sancionado con el descuento correspondiente a dos días de salario, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas a que haya lugar.

3. En el caso de negligencia, notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones del personal del IEEPCO, los superiores jerárquicos deberán de realizar un reporte de conducta, el cual será tomado en cuenta para las gratificaciones a que se refiere el artículo 68, así como para la concesión de permisos y demás subvenciones contenidas en los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 40.**

Para el caso de que al personal le sea levantada un acta con motivo de su desempeño laboral, alguna incidencia o cualquier otro motivo, la Coordinación deberá de inmediato dar vista a la autoridad competente para que se inicie el procedimiento laboral disciplinario correspondiente.

### **CAPÍTULO II DE LOS SALARIOS**

#### **Artículo 41.**

1. El Salario es la retribución que se paga al personal del IEEPCO por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes. Los tabuladores serán definidos en la normatividad o manual que para tal efecto se establezca y las percepciones del personal del IEEPCO.

2. Los tabuladores y salarios aplicables al personal del IEEPCO serán propuestos por el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que debe aprobar el Consejo General.

#### **Artículo 42.**

El IEEPCO tendrá tres tabuladores:

- I. El Tabulador del Personal de la Rama Administrativa y,
- II. El Tabulador del SPEN
- III. El Tabulador del personal de los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.

**Artículo 43.**

Los salarios se regirán por los criterios siguientes:

- I. La Coordinación a través del área de Recursos Humanos, es el área responsable de emitir las nóminas del IEEPCO;
- II. El pago al Personal del IEEPCO por concepto de salario se efectuará por quincenas vencidas, en moneda de curso legal en el lugar donde preste los servicios el trabajador(a) o mediante transferencia bancaria durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos autorizado por la Coordinación;
- II. El Personal del IEEPCO tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado; los días en que el trabajador incurra en faltas de asistencia injustificadas, no será objeto de retribución haciéndole, en su caso, el ajuste de pago correspondiente;
- IV. En los días de descanso obligatorio así como los que determine la Junta o la Secretaría Ejecutiva y en los periodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro;
- V. El pago de otras prestaciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto aprobado;
- VI. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta o del Secretario Ejecutivo, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- VII. El Personal de estructura del IEEPCO tendrá derecho al pago de un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto aprobado por el Consejo General y que será equivalente cuando menos a noventa días de sueldo tabular, y los cuales se cubrirán en dos ministraciones pagaderas en forma semestral;
- VIII. El personal eventual del IEEPCO tendrá derecho al pago de un aguinaldo que no podrá ser inferior a quince días de sueldo tabular o la parte proporcional a la que tenga derecho conforme a lo que establece la Ley Federal del Trabajo;

**Artículo 44.**

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del Personal del IEEPCO en los casos siguientes:

I. Por deudas contraídas con el IEEPCO;

II. Por pérdidas o averías a los bienes propiedad o en posesión del IEEPCO que sean imputables al personal;

III. Por concepto de pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;

IV. Por descuentos ordenados por el IMSS, con motivo de las obligaciones contraídas por el Personal del IEEPCO;

V. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos.

VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al Personal del IEEPCO, y

VII. Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia o de licencias sin goce de sueldo.

**Artículo 45.**

La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del Salario Tabular del Personal del IEEPCO, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, VI y VII del artículo anterior.

**Artículo 46.**

1. El pago se hará directamente al Personal del IEEPCO, salvo determinación judicial en contrario y bajo los métodos de pago definidos por la Coordinación.

2. Sólo en los casos en que el trabajador(a) se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos o ante notario público debiendo anexar copia de identificación oficial para cotejo de firmas, indicando en el formato que proporcione al IEEPCO el motivo de la imposibilidad.

**CAPÍTULO III  
DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**Artículo 47.**

1. El Personal de estructura del IEEPCO, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, contará con las prestaciones siguientes:

- I. Estímulo del día de las madres;
- II. Estímulo del día del padre;
- III. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

2. El personal Eventual podrá contar con las prestaciones que anteceden si así lo determina la Secretaría Ejecutiva.

3. Las prestaciones se sujetarán a los procedimientos que para tal efecto apruebe la Junta a propuesta de la Coordinación y deberán incluirse en el presupuesto.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS VACACIONES, DESCANSOS,  
LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 48.**

El personal del IEEPCO que ocupe una plaza de estructura gozará de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio consecutivo, conforme al programa de vacaciones que proponga la Coordinación y que sea aprobada por la Junta.

**Artículo 49.**

El personal del IEEPCO contratado de forma eventual, cumplido el año de servicio gozará de un periodo vacacional que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

**Artículo 50.**

Cuando por necesidades del IEEPCO el personal se vea impedido del disfrute de su periodo vacacional, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que le dio origen, previa autorización de su superior jerárquico y visto bueno de la Coordinación.

**Artículo 51.**

El personal que al momento de su separación definitiva del IEEPCO tenga días de vacaciones pendientes de tomar, tendrá derecho a que le sean cubiertas como prestación económica.

**Artículo 52.**

1. Las vacaciones deberán disfrutarse durante el año en que se tenga derecho a éstas, sin que puedan acumularse, con excepción del año del proceso electoral, las cuales podrán recorrerse al año siguiente, conforme a lo que determine la Junta.

2. El periodo vacacional del personal estará sujeto a la aprobación de su superior jerárquico.

**Artículo 53.**

1. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 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 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal o Estatal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. Las demás que determine la Junta o el Consejo General.

2. Durante el proceso electoral, los días de descanso mencionados anteriormente estarán sujetos a la aprobación de la Junta.

**Artículo 54.**

El personal no podrá programar de manera subsecuente vacaciones, licencias o permisos a los días de descanso obligatorio o por observancia general o local.

**Artículo 55.**

Las mujeres trabajadoras del IEEPCO disfrutarán de noventa días de licencia por maternidad que será otorgada bajo el siguiente criterio: Treinta días antes de la fecha programada de parto y sesenta días después del mismo. De conformidad con la licencia por embarazo emitida por el IMSS, debiendo conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante éste periodo.

#### **Artículo 56.**

Los padres tendrán derecho a un permiso de paternidad que consistirá en un periodo de 5 días naturales con goce de sueldo. Se otorgará ante la solicitud que presente el trabajador dentro de los quince días anteriores y hasta quince días posteriores al parto, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento correspondiente al término de la licencia, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

#### **Artículo 57.**

El permiso por adopción tendrá lugar cuando el personal del IEEPCO, adopte a un menor de edad, el cual será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo. Para tal efecto se deberá obtener la autorización de la Coordinación, presentando la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

#### **Artículo 58.**

Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el periodo de lactancia a dos lapsos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses contados desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo. La Coordinación indicará mediante oficio a la interesada para que se inicie el procedimiento respectivo.

#### **Artículo 59.**

1. Las licencias con goce de sueldo para el Personal del IEEPCO se concederán conforme a lo siguiente:

- a) Se podrán otorgar hasta tres días para titularse de licenciatura y cinco para obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el IEEPCO.
- b) Se podrán otorgar tres días hábiles por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado y colateral en primer grado, conforme a lo estipulado con el inciso c) del Artículo 31.

2. Se deberá informar el incidente al jefe inmediato superior para que a su vez lo haga del conocimiento de la Secretaría y la Coordinación; debiendo presentar el interesado dentro de los diez días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, el acta de defunción correspondiente; de no presentarse el documento comprobatorio se considerará como falta y se dará aviso a la autoridad competente para iniciar el Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 60.**

Cuando se trate de riesgos de trabajo, el personal del IEEPCO tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social.

**Artículo 61.**

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

**Artículo 62.**

Al personal del IEEPCO que ejerza la patria potestad sobre menores hasta los once años de edad, se le podrán otorgar permisos para faltar a sus labores cuando el asunto lo amerite previa autorización de su jefe inmediato y visto bueno de la Coordinación.

**CAPÍTULO V.**

**CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.**

**Artículo 63.**

1. La credencial de identificación es un documento oficial personalizado que contiene el nombre del trabajador(a), datos laborales, fotografía, firma de autorización de la Secretaría Ejecutiva y que cuenta con elementos de seguridad.

2. La Coordinación es la encargada de la expedición de la credencial de identificación.

**Artículo 64.**

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, serán los responsables del diseño y la entrega de las credenciales a los Órganos Desconcentrados.

2. Todo el personal contará con una credencial de identificación, misma que es propiedad del IEEPCO. Es obligación del personal portar en un lugar visible la credencial que acredite como tal cuando esté en las instalaciones del IEEPCO, o en actividades oficiales fuera de ellas.

3. Al momento de recibir la credencial de identificación, el personal deberá suscribir la declaración y carta compromiso para la recepción de la credencial de Identificación como trabajador(a) del IEEPCO.

4. La credencial de identificación es intransferible, por lo que queda prohibido que persona distinta al titular haga uso de ella.

5. En caso de robo, extravío o daño a la credencial de identificación, el trabajador(a) deberá reportar inmediatamente el hecho a la Coordinación, la cual realizará el proceso de reposición, mismo que se integrará con la solicitud de reposición y la constancia de hechos correspondiente.

**Artículo 65.**

Cuando el periodo de vigencia de una credencial expire o bien cuando el trabajador(a) cambie de puesto o adscripción, cause baja por cualesquiera de los supuestos contemplados en la normatividad laboral o administrativa aplicable (salvo el caso de fallecimiento), deberá reintegrar la credencial de identificación para su cancelación, o la reposición, liberándolo desde ese momento de cualquier responsabilidad por su uso indebido.

**Artículo 66.**

El uso indebido, extravío o daño por negligencia a la credencial, tendrá las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Apercibimiento del jefe inmediato, acorde a la constancia de hechos que acredite la irregularidad, dando vista a la Coordinación para que se anexe al expediente personal del trabajador(a).
- b) En caso de reincidencia en el uso indebido grave, se dará vista a la Contraloría Interna para que determine las responsabilidades a las que haya lugar como Servidor Público.

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES  
Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 67.**

Son derechos del Personal del IEEPCO, los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento o en su caso el contrato respectivo, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente lineamientos;
- II. Ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura del IEEPCO y adscrito a un área específica del mismo, en el caso de los miembros del SPEN, quedarán sujetos en lo aplicable al Estatuto y a su Catálogo;

III. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

IV. Ser promovido en la estructura de grados administrativos conforme al Estatuto, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto del Estatuto;

V. Reclamar, solicitar la aclaración o efectuar cualquier petición ante las autoridades correspondientes del IEEPCO, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación laboral con el IEEPCO. En tal caso, el área respectiva deberá dar respuesta mediante oficio;

VI. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente o separado del IEEPCO, así lo establezca la resolución emitida con motivo del Procedimiento Laboral Disciplinario, por resolución de la Contraloría General del IEEPCO o en su caso la autoridad judicial correspondiente;

VII. Ser tratados de manera respetuosa por sus superiores y compañeros;

X. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas;

XI. Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres que impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;

XII. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que sea víctima de violencia laboral o política, hostigamiento o acoso sexual o laboral;

XIII. Solicitar el acceso o rectificación de sus datos personales; y

XIV. Los demás que establezcan estos lineamientos, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

#### Artículo 68.

1. El personal de la Rama Administrativa y del SPEN, tendrán derecho a recibir las gratificaciones correspondientes de acuerdo a lo que determine la Secretaría y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

2. No procederá el pago de la compensación prevista en el numeral uno del presente artículo al Personal del IEEPCO que:

- I. Haya sido sancionado con destitución impuesta mediante el Procedimiento Laboral Disciplinario regulado por el Estatuto correspondiente al apartado de los OPLE;
- II. Haya sido separado mediante procedimiento sustanciado por la Contraloría General del IEEPCO y bajo los lineamientos de la materia aplicables tanto a miembros del SPEN y Personal de la Rama Administrativa del IEEPCO;
- III. Esté sujeto a investigación o al Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el Estatuto correspondiente al apartado de los OPLE, o al procedimiento a cargo de la Contraloría General del IEEPCO, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución o rescisión laboral o una sanción equiparable;
- IV. Presente su renuncia estando sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo en curso; y
- V. La acumulación de dos de los reportes de los que hace referencia el artículo 39 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 69.**

Son obligaciones del Personal del IEEPCO:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del IEEPCO;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los Principios Rectores de la Función Electoral en concordancia con la Constitución Federal, Constitución Local y la legislación electoral vigente en el Estado de Oaxaca;
- III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las organizaciones y agrupaciones políticas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia, profesionalismo y cualquier otro incluido en los métodos de capacitación y evaluación que determine el IEEPCO;
- V. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que les sean determinadas;
- VI. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el IEEPCO se soliciten; presentar la documentación

comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

VIII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos, guardando la compostura y disciplina debidas en las horas de trabajo;

IX. Representar al IEEPCO dentro del horario de labores en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;

X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del IEEPCO se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que les sean determinadas y en los términos que fije la Coordinación;

XI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesaria al Personal del IEEPCO que se designe para suplirlo en sus ausencias;

XII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellos que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del IEEPCO, así como ante los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes;

XIII. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del IEEPCO.

XIV. 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;

XV. Utilizar los recursos informáticos, en su caso, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del IEEPCO;

XVI. Informar a sus superiores de inmediato, respecto a los desperfectos, daños o sustracción de bienes, información o materiales del IEEPCO que estén bajo su resguardo.

XVII. Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;

XVIII. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

XIX. Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses;

XX. Presentar la declaración patrimonial, de conflicto de intereses y fiscal, conforme a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General del Instituto;

XXI. Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución Federal y Local, las Leyes Electorales tanto federales como locales, del Estatuto, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del IEEPCO; y

XXII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico inmediato y/o la Presidencia del Consejo General y/o la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 70.**

Queda prohibido al Personal del IEEPCO:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del IEEPCO, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;

II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el IEEPCO, 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 dirigentes, candidatos o militantes;

IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del IEEPCO;

V. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del Personal del IEEPCO o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del IEEPCO;

VI. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada y sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

VII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del IEEPCO;

VIII. 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 IEEPCO, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del IMSS;

IX. Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del IEEPCO o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;

X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del IEEPCO;

XI. Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del IEEPCO;

XII. Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del IEEPCO, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;

XIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación y autorización de su superior jerárquico inmediato;

XIV. Llevar a cabo en las instalaciones del IEEPCO cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

XV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

XVI. Permitir el acceso a personas que no laboren en el IEEPCO o en su caso permitir la entrada de personas externas sin la autorización y sin haber dado cumplimiento a los requisitos que el personal de seguridad le requiriera;

XVII. Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al IEEPCO sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

XVIII. Presentar para efectos de su relación jurídica laboral con el IEEPCO, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;

XIX. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del IEEPCO, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;

XX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, salvo aquellas autorizadas por el superior jerárquico de acuerdo a las necesidades del Instituto;

XXI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido por el IEEPCO;

XXII. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;

XXIII. 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;

XXIV. Incurrir en actos de inequidad laboral o de violencia de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad de la persona humana;

XXV. Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del IEEPCO, salvo que se trate de asuntos propios;

XXVI. Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

XXVII. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores de la función electoral, y

XXVIII. Las demás que determinen la Ley Federal de la materia, la LIPPEO, el Estatuto y otros ordenamientos aplicables tanto nacionales, locales o internos.

## **CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

### **Artículo 71.**

El IEEPCO 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.

La entrada y salida de vendedores ambulantes, quedará restringida de los edificios del IEEPCO.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

### **Artículo 72.**

En materia de riesgos de trabajo, el IEEPCO se sujetará a las disposiciones legales aplicables a éstos lineamientos.

**Artículo 73.**

Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el Personal del IEEPCO en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se entenderá por:

- a) 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 IEEPCO directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquel; y
- b) 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 IEEPCO se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 74.**

No se considerarán riesgos de trabajo:

- I.- Si el accidente ocurre encontrándose el Personal del IEEPCO en estado de embriaguez;
- II.- Si el accidente ocurre encontrándose el personal del IEEPCO bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del IMSS;
- III.- Si el Personal del IEEPCO se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o con el consentimiento de otra persona; y
- IV.- Los que sean resultado de intento de suicidio o de una riña en que haya participado el Personal del IEEPCO u originados por algún delito cometido por el personal del Instituto.

**Artículo 75.**

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

**Artículo 76.**

En caso de riesgos de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser presentada por la Coordinación en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

**Artículo 77.**

El IEEPCO, a través de la Coordinación, tramitará el pago de los salarios que, con motivo de la aplicación de la Ley del Seguro Social, se hayan descontado al Personal del IEEPCO, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue el IMSS al afectado.

**Artículo 78.**

El IEEPCO proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo.

**CAPÍTULO IX  
DE LA SUSPENSIÓN**

**Artículo 79.**

Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal y el IEEPCO:

- I. La prisión preventiva o formal prisión, seguida de sentencia condenatoria;
- II. El arresto impuesto por una autoridad judicial o administrativa;
- III. La falta de los documentos que exijan las leyes y lineamientos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal requerido, y
- IV. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 80.**

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 se acredite que cualquier Personal de la Rama Administrativa se encuentra, detenido, vinculado a un proceso o a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta que obtenga su libertad y no se encuentren suspendidos sus derechos por sentencia dictada;
- II. En el caso de la fracción III del artículo que antecede, desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de dos meses, concluido éste plazo sin cumplimiento por parte del trabajador(a), en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en éste capítulo; y
- III. En el caso de la fracción IV del artículo anterior, desde el momento en que se notifique la resolución de la suspensión.

**Artículo 81.**

El Personal de la Rama Administrativa que haya sido suspendido en los términos del artículo 79 de estos Lineamientos deberá regresar a su trabajo:

- I. En el caso de la fracción I, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión; y
- II. En los casos de las fracciones II, III y IV al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión.

**CAPÍTULO X  
DE LA SEPARACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 82.**

1. La relación laboral del Personal de la Rama Administrativa terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y tiempo de servicio conforme a la Ley del Seguro Social;
- III. Retiro voluntario por programas establecidos en el IEEPCO;
- IV. Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el IMSS;
- V. Destitución o rescisión de la relación laboral, en los términos de estos lineamientos;
- VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- VII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- VIII. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del IEEPCO;
- IX. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo;
- X. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;

XI. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto y estos Lineamientos y en Leyes aplicables;

XII. Como consecuencia de una resolución administrativa;

XIII. Fallecimiento; y

XIV. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos, el Estatuto y demás normativa interna del IEEPCO.

2. En los casos de las fracciones VI, VIII, IX, XI, del presente artículo bastará la notificación mediante oficio en el que se indique la causa de la terminación, la cual surtirá efectos a partir del día siguiente.

3. En todo lo aplicable se considerará lo establecido en el apartado del Procedimiento Laboral Disciplinario para el personal de la Rama Administrativa de los OPLE, que es aplicable supletoriamente para el personal de la Rama Administrativa del Instituto, de acuerdo a lo establecido por el artículo 740 del Estatuto. Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

4. El Instituto podrá aplicar a su personal las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario mencionado.

#### TRANSITORIO

Único: los presentes lineamientos entraran en vigor el 1º de febrero del año 2018.