
 <p>IEPC INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CHIAPAS</p>	<p>Manual para la Administración de los Recursos Humanos</p>		 <p>Organismo Público Local Electoral</p>
<p>Codificación:</p>	<p>Verificación:</p>	<p>Vigencia:</p>	<p>Página:</p>



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS


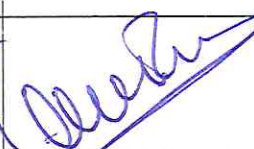

h

m


R



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Aprobación del Documento

Elaboró: Yolanda del Carmen Vicente Maldonado Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa	
Revisó: Gisela Ruiz Burguete Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso	
Aprobó: María Magdalena Vila Domínguez Consejera Presidente Provisional	



Control de Revisiones

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento
		

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



ÍNDICE

Autorización	1
I. Introducción	2
II. Objetivos.....	3
III. Marco Jurídico.....	4
4.1 Disposiciones Generales	5
4.2 De las facultades y obligaciones del Departamento de Recursos Humanos	7
4.2.1 De las atribuciones	7
4.2.2 De las obligaciones	8
4.3 De su Estructura Orgánica y Ocupacional	9
4.3.1 La Estructura Ocupacional	10
4.3.2 Modificación de Estructura Ocupacional y Orgánica	11
4.4 Del Catálogo Cargos y de Puestos y el Tabulador.....	13
4.4.1 Del Catálogo Cargo y de Puesto.....	13
4.4.2 Del tabulador	13
4.5 Del Ingreso, Reclutamiento y Selección del Personal.....	14
4.5.1 Del Ingreso	14
4.5.2 Del Reclutamiento	15
4.5.3. De la Selección	16
4.6 Del Contrato de Trabajo, Inducción, Credencialización	17
4.6.1 Contratación de Personal	17
4.6.2 Credenciales de Identificación	18
4.7 Salario, Nómina y Aguinaldo.....	19
4.7.1 Del Salario	19
4.7.2 De las nóminas	20
4.7.3 Del Aguinaldo.....	21
4.8 Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el Trabajo	22
4.8.1 Seguridad Social.....	22
4.8.2 De las incapacidades.....	22
4.8.3 Seguridad e Higiene en el trabajo	23
4.9 De la Evaluación del Desempeño, Promoción, Comisión y cambios de Adscripción, Prestaciones Socio-Económico	25
4.9.1 De la Evaluación del Desempeño	25
4.9.2 De la Promoción	25
4.9.3 De las Comisiones y Cambios de Adscripción	26
4.9.4 De las prestaciones Socio-Económicas	27
4.10 Jornada de Trabajo y Control de Asistencias, Sanciones Administrativas, Compensación por Término de la Relación Laboral.	28
4.10.1 Del horario	28

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.10.2 De las sanciones administrativas	30
4.10.3 De la Liquidación por Término de Relación Laboral.....	31
4.11 De las vacaciones y descansos, permisos o licencias	36
4.11.1 Días de Descanso y Vacaciones	36
4.11.2 De las Licencias y Permisos.....	37
4.12 De Los Incentivos.....	44
4.13 De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.....	46
4.13.1 De los derechos.....	46
4.13.2 De las obligaciones.....	47
4.13.3 De las prohibiciones	49
4.14 Del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	52
4.14.1 Del Servicio	52
4.14.2 De la Integración del Servicio	53
4.15 De la rescisión y terminación de la relación de trabajo	54
4.15.1 De la rescisión de las relaciones de trabajo.	54
4.15.2 De la terminación de las relaciones de trabajo.	56
V. Formatos del manual para la administración de recursos humanos.....	57
Formatos Para la Administración de los Recursos Humanos	58
VI. TRANSITORIO.....	82





	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Autorización

El presente manual es resultado del interés del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por instrumentar las políticas y mecanismos necesarios para fortalecer la Administración de personal; así también, con la finalidad de que el Instituto cuente con instrumentos normativos que le permitan orientar y agilizar el desarrollo de sus tareas administrativas, en el marco de una dinámica de eficiencia y modernización, por lo que se expide el presente **"Manual para la Administración de los Recursos Humanos"**.

Con fundamento en las atribuciones que confiere el Código de Elecciones y Participación Ciudadana al Consejero Presidente, a la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, fundamentado en los Artículos. 84 fracción XXIII, Art. 87, Numeral 7, fracción XI y XVI y el Art. 89, Numeral 4, fracciones IV, VII, inciso a), se aprueba, autoriza y expiden el presente documento, el cual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 12 de septiembre del año 2023



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

I. Introducción

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones en la Organización y Planeación Administrativa para el control de los Recursos Humanos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, se elaboró el presente documento denominado **"Manual para la Administración de los Recursos Humanos"** orientado a coordinar y regular las normas y procedimientos para la administración de Recursos Humanos.



El presente documento permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de las áreas que integran al Instituto, conocer las líneas de comunicación y mando; aunado a esto, enuncia las atribuciones, facultades y obligaciones que se deberán aplicar en el proceso de selección, contratación de personal y permanencia; así como de los derechos y obligaciones de los trabajadores que se incorporen al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Por otra parte, el presente documento ofrece una descripción analítica y secuencial de cada uno de los procedimientos administrativos que se desarrollan en la selección, reclutamiento y contratación de personal.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



II. Objetivos

- Regular el ingreso, la formación y desarrollo profesional e incentivos, y la organización del personal del Servicio, confianza y eventual.
- Establecer los derechos, obligaciones y demás condiciones de trabajo, para todo tipo de personal del Instituto.
- Disponer de una herramienta de carácter administrativo para coadyuvar al pleno cumplimiento de las tareas relacionadas con la observancia y aplicación de procedimientos y mecanismos de control de los Recursos Humanos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Elevar los niveles de eficiencia, eficacia y transparencia del recurso humano, a través de políticas administrativas que promuevan y estimulen la profesionalización y superación personal.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Federal del Trabajo
- Código de Elecciones y Participación Ciudadana
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del estado de Chiapas
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
- Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Manual para la Administración de los Recursos Humanos

4.1 Disposiciones Generales



El presente Manual es de observancia general para todos/as los/las servidores/as públicos de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional que laboran dentro del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y tiene por objeto:

- I. Regular los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, permanencia, incentivos, el otorgamiento de licencias de trabajo, el procedimiento laboral disciplinario y los medios ordinarios de defensa, del personal de la Rama Administrativa;
- II. Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto;



Los casos no previstos en este Manual serán resueltos por la Junta General Ejecutiva y falta de disposición expresa, se aplicará de manera supletoria el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y la Ley Federal del Trabajo, en ese orden.

Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- I. **Código:** El Código de Elecciones y Participación Ciudadana;
- II. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- III. **Contrato:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades entre el Instituto y el Proveedor o Prestador de Servicios, que resulte adjudicado;
- IV. **Departamento:** El departamento de Recursos Humanos adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto del Instituto;

 <p>IEPC INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA C.R.T.A.P.A.S.</p>	<p align="center">Manual para la Administración de los Recursos Humanos</p>		 <p>Organismo Público Local Electoral</p>
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- V. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- VI. **IIPE:** El Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- VIII. **Junta General Ejecutiva:** Órgano del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto de Elecciones. Así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones;
- IX. **Miembros del Servicio:** Trabajador/a que forman parte de la Rama del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- X. **Órganos Administrativos:** Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que conforman la estructura Orgánica del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- XI. **Proceso electoral:** Conjunto de actos ordenados por la Constitución federal, las Leyes Generales, la Constitución local, el Reglamento de Elecciones, el Código y las demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales, los Partidos Políticos o coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica del Titular del Ejecutivo Estatal, de los Diputados al Congreso y de los Miembros de Ayuntamientos;
- XII. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- XIII. **Secretaría Administrativa:** Órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones;
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** Órgano ejecutivo que tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
- XV. **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



- XVI. **Trabajador/a:** Persona física que presta sus servicios profesionales al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana a cambio de una remuneración económica;
- XVII. **Unidad de Planeación:** La Unidad Técnica de Planeación;
- XVIII. **Unidad del Servicio:** La Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral;

4.2 De las facultades y obligaciones del Departamento de Recursos Humanos

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

4.2.1 De las atribuciones



- a) Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de Administración de Recursos Humanos establezca y determine la Secretaría Administrativa del Instituto.
- b) Establecer los sistemas para la administración de los Recursos Humanos.
- c) Emitir y tramitar el pago de remuneraciones, prestaciones y deducciones del personal del Instituto.
- d) Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas federales y estatales en materia de sueldos y salarios.
- e) Llevar a cabo la Proyección de Recursos Humanos a requerir, en base a las necesidades de cada área.
- f) Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos referente al capítulo de servicios personales del Instituto.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- g) Proponer cambios a los tabuladores de sueldos y Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, con base a lo que determine la Secretaría Administrativa, de acuerdo a sus atribuciones.
- h) Emitir y requisitar los contratos y actas administrativas inherentes a la materia laboral.
- i) Expedir credenciales de identificación a los empleados del Instituto.

4.2.2 De las obligaciones

- a) Realizar las tareas de contratación, remuneración, incentivos y control del personal.
- b) Formular los calendarios de vacaciones anuales, descansos obligatorios y ejercer su control, para evitar que las actividades normales del Instituto se vean afectadas.
- c) Elaborar nóminas de sueldos del personal y tramitar el pago correspondiente.
- d) Formular anualmente nóminas de aguinaldo del personal activo y proporcional para quienes causaron baja durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- e) Registrar, controlar y procesar los movimientos nominales de personal (Altas, bajas, promociones.)
- f) Supervisar y controlar la asistencia, así como aplicar las medidas disciplinarias y administrativas al personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente manual.
- g) Integrar y resguardar los expedientes del personal del Instituto.
- h) Solicitar que, al término de la relación laboral, por renuncia o terminación de contrato, la credencial de acreditamiento del trabajador, sea devuelta al departamento de Recursos Humanos para el resguardo en los archivos correspondientes.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Ordonismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- i) Conservar la documentación que se encuentre en su poder y proteger la información que sea clasificada como reservada, mientras conserve tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas o bien como confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- j) Las demás que expresamente le encomiende el Secretario Administrativo.



4.3 De su Estructura Orgánica y Ocupacional

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

De conformidad con lo determinado en el Código de Elecciones y su respectivo Reglamento Interno, la estructura orgánica del Instituto, se integrará por:

- I. El Consejo General;
- II. Las Comisiones;
- III. Los Comités;
- IV. La Presidencia del Consejo General;
- V. La Junta General Ejecutiva;
- VI. La Secretaría Ejecutiva;
- VII. La Secretaría Administrativa;
- VIII. Las Direcciones Ejecutivas;
- IX. Las Unidades y Unidades Técnicas;
- X. Los órganos ejecutivos y técnicos creados por el Consejo General en términos del artículo 87, numeral 7, fracción VIII del Código; y
- XI. Los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Quedan exceptuados del ámbito de aplicación del presente Manual, los Servidores Públicos de carácter eventual pertenecientes a los Consejos Distritales y Municipales señalados en la Fracción XI del artículo anterior, siendo responsabilidad de la Secretaría Administrativa emitir las disposiciones aplicables en la materia para los mismos.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.3.1 La Estructura Ocupacional

La estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará compuesta únicamente por los puestos de plaza presupuestal del Instituto, tanto de la Rama Administrativa como del Servicio Profesional.

La estructura ocupacional estará integrada por:



- I. Plazas de estructura;
 - a) Rama Administrativa
 - b) Servicio Profesional Electoral
- II. Plazas eventuales
 - a) De oficinas centrales
 - b) De órganos desconcentrados

Se consideran plazas de estructura de la Rama Administrativa aquellas que por su naturaleza pertenecen a la estructura ocupacional del Instituto aprobada por el Consejo General.

Se consideran plazas de estructura del Servicio Profesional, aquellas que por su naturaleza pertenecen a la estructura ocupacional del Instituto aprobada por el Consejo General y cuyo proceso de ingreso, selección y permanencia se rigen en términos del Estatuto.

Se consideran plazas eventuales de Oficinas Centrales aquellas plazas contratadas para desempeñar o realizar una serie de funciones especiales o de asesoramiento, obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales y se encuentran físicamente adscritos en las oficinas centrales del Instituto.

Se consideran plazas eventuales de Órganos Desconcentrados aquellas plazas contratadas para desempeñar o realizar una serie de funciones especiales o trabajos determinados inherentes al Proceso Electoral, por lo que sus nombramientos son temporales y se encuentran físicamente en los Consejos Distritales y Municipales del Estado de Chiapas.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.3.2 Modificación de Estructura Ocupacional y Orgánica



La Secretaría Administrativa, por conducto de la Unidad de Planeación, será la responsable de realizar el análisis de las propuestas de diseño o modificación de la estructura ocupacional y la estructura orgánica del Instituto, así como de apoyar en la integración de los documentos y brindar la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.

Cuando las propuestas de diseño o modificación de la estructura orgánica del Instituto estén relacionadas con plazas del Servicio Profesional, la Unidad del Servicio Profesional deberá integrar los documentos y brindar la asesoría que le sea requerida de conformidad con sus atribuciones, el Estatuto y los Lineamientos aplicables.

Las propuestas de modificación deberán ser presentadas ante la Junta General para su aprobación, quien a su vez la deberá someter a aprobación y consideración del Consejo General de éste Instituto.

Para el análisis de las propuestas de modificación se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. Elaborar los estudios respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto y proponer al Consejo General los dictámenes correspondientes;
- II. Durante la elaboración de dichos estudios, los Órganos Administrativos interesados en la modificación de su estructura ocupacional deberán remitir a la Secretaría Administrativa a través de la Unidad de Planeación, su respectiva solicitud de modificación acompañada de:
 - a) Oficio de solicitud firmado por el titular del Órgano Administrativo en donde se justifique la propuesta de modificación conforme a las necesidades del área;
 - b) Suficiencia presupuestal, en la que se precise el origen de los recursos con los que se financiará la modificación a la estructura orgánica, en los casos en que implique la creación de plazas o incrementos en los niveles tabulares;
 - c) Proyecto de acuerdo en el que se expongan los motivos de la modificación a la estructura orgánica del Órgano Administrativo, para aprobación de la Junta General y el Consejo General;
 - d) Proyecto de organigrama correspondiente a la modificación de la estructura propuesta;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- III. La Secretaría Administrativa formulará un dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional de su propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, tomando en cuenta para la elaboración de ésta última la solicitud recibida;
- IV. En caso de que se determine viable la propuesta de modificación, deberá remitirse a la Junta General para su análisis y aprobación en su caso;
- V. Aprobado el proyecto de modificación, la Junta General deberá someterlo a consideración del Consejo General para su análisis y aprobación en su caso;
- VI. Aprobado el proyecto de modificación a la estructura, deberá ser notificado tanto a la Unidad Técnica de Planeación como al Departamento de Recursos Humanos para los efectos conducentes dentro de su ámbito de aplicación.



Los movimientos ocupacionales que los Órganos Administrativos pueden solicitar son los siguientes:

- I. Creación y/o Cancelación de plazas;
- II. Cambio de Nivel Tabular o Renivelación;
- III. Cambio de Denominación, Funciones y Perfil; y
- IV. Cambio de Adscripción.

La Secretaría Administrativa, por conducto del Departamento de RH, es la instancia responsable de:

- I. Establecer los mecanismos de control, validación y seguimiento del ejercicio de la estructura ocupacional;
- II. Vigilar el cumplimiento y la observancia de lo previsto en el presente instrumento en materia de modificación de estructuras y/o asignación de plazas que soliciten los Órganos Administrativos con motivo del desempeño de sus responsabilidades; y

Determinar la disponibilidad presupuestal que en ningún caso deberá exceder el presupuesto autorizado al Capítulo 1000

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.4 Del Catálogo Cargos y de Puestos y el Tabulador

4.4.1 Del Catálogo Cargos y de Puestos

El Instituto contará, conforme a sus necesidades y capacidades, con un Catálogo de Cargos y Puestos, como el instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican.

La elaboración del Catálogo Cargos y Puestos, así como su actualización, estará a cargo de la Secretaría Administrativa, a través de la Unidad de Planeación, quien lo remitirá a la Junta General para su aprobación y al Consejo General en una segunda instancia.



El Catálogo Cargos y Puestos será actualizado cada año conforme a las necesidades del Instituto, para lo que se deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto, así como las políticas y programas generales aprobados por el Consejo General.

4.4.2 Del Tabulador

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

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

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

La Secretaría Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, formulará las propuestas de incremento, actualización o adecuación a los tabuladores de acuerdo con la política salarial que el Instituto determine para tal efecto, y las someterá al acuerdo de la Junta para su aprobación.

Los tabuladores de sueldos estarán sujetos al incremento anual de conformidad a las disposiciones hacendarias.



4.5 Del Ingreso, Reclutamiento y Selección del Personal

Para la contratación del personal como requisito para el ingreso, reclutamiento y selección queda prohibido en todo momento la solicitud de certificados o requisitos motivados en cualquier tipo de discriminación a las personas basadas en su origen étnico o nacional, el género, la edad, discapacidades, condición social, condición de salud, religión, las opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra.

4.5.1 Del Ingreso

Podrán incorporarse como trabajadores/as de la Rama Administrativa todas aquellas personas interesadas en ocupar los cargos vacantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos profesionales exigidos en el Catálogo de Cargos y Puestos para cada vacante, así como los requisitos documentales siguientes:

- Curriculum vitae;
- Solicitud de empleo con fotografía;
- Comprobante de estudios, (Copia de: Certificado, Carta de Pasante, Título, Cédula Profesional, Constancia de Estudios, según corresponda);
- Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- Acta de Nacimiento (copia), en caso de tener hijos, presentar el acta de sus hijos (copia);
- Credencial para votar con fotografía (copia);
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (copia);
- Constancia de no inhabilitación en caso de haber laborado en el Gobierno Federal, Estatal o municipal (actualizada y original);
- Carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste lo siguiente:

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- a) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- b) No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
- c) No ser militante de algún partido político; y
- En su caso, número de Afiliación al Seguro Social (copia de documento hoja rosa o AFIL – 02 , de tarjeta de citas o tarjeta plástica de trabajador; si cuenta con crédito ante el INFONAVIT , incluir el número de crédito.
- Carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que no está trabajando en una Dependencia de Gobierno Federal, Estatal o municipal, así como iniciativa privada que comprometa su horario laboral dentro del Instituto.

La documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo.

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

El Alta del personal deberá ir acompañado del formato (MARH/001)



4.5.2 Del reclutamiento

El reclutamiento es el mecanismo mediante el cual el Instituto busca atraer candidatos/as con el perfil requerido de conformidad con el Catálogo, para ocupar un puesto dentro de la institución.

Las y los aspirantes a ingresar al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana deberán ser previamente entrevistados por la Secretaría Administrativa en coordinación con las áreas que requieran la contratación del personal.

La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de aplicar las evaluaciones, conocer y revisar los perfiles académicos y documentales de aquellos interesados en incorporarse como trabajadores de la Rama Administrativa del Instituto.

Toda solicitud para ocupar plazas vacantes se canalizará a la Secretaría Administrativa.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Se deberá excusar aquel servidor/a público/a del Instituto, que intervenga en el proceso de contratación del aspirante a la plaza administrativa, cuando tenga lazos familiares o de parentesco en línea recta ascendente o descendente o en línea colateral hasta el tercer grado.

Toda plaza que se pretenda cubrir con personal de nuevo ingreso, deberá estar prevista dentro del presupuesto anual autorizado

El ingreso del interesado/a, se formalizará dependiendo del resultado obtenido de la evaluación establecida.

Adicionalmente podrán designarse de manera directa la ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa en calidad de encargadurías de despacho.

Se considerarán puestos de encargadurías de despacho aquellos correspondientes a las titularidades de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Coordinaciones nombrados por la o el Consejero Presidente de manera temporal, hasta en tanto se cubra la vacante mediante el proceso de evaluación y designación que realiza el Consejo General para tal efecto.

4.5.3. De la Selección



La selección es el mecanismo que tiene como finalidad elegir al aspirante que cubre el perfil del puesto establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Los aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente su registro y la valoración curricular, podrán continuar con el mecanismo de selección que se describe a continuación y cuyo propósito es analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia.

- a) Una vez concluido el reclutamiento, los aspirantes serán sometidos a selecciones basadas en las características del puesto a desempeñar aplicando el procedimiento siguiente:

Primera entrevista, la efectuará el Departamento de Recursos Humanos.

Segunda entrevista, la efectuará el área solicitante.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Para casos de aspirantes con perfiles especializados; se contará con el dictamen del área correspondiente.

Se procederá a seleccionar a los entrevistados que cuenten con los perfiles establecidos en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

La Secretaría Administrativa será la encargada de aplicar la evaluación de conocimientos generales y en materia electoral.

La Contratación a cargo de la Secretaría Administrativa, será a través del Departamento de Recursos Humanos.

- b) El Departamento de Recursos Humanos, asignará fechas y horarios a los aspirantes para la aplicación de los exámenes correspondientes.
- c) Ningún aspirante podrá causar alta nominal, si no ha acreditado los requisitos para su contratación. (Formato: MARH/003)



4.6 Del Contrato de Trabajo, Inducción, Credencialización

4.6.1 Contracción de Personal

Aquellas personas que sean consideradas como idóneas para ocupar una plaza vacante de la Rama Administrativa o del Servicio Profesional Electoral, formalizarán su integración al Instituto como trabajadores a través de la firma de un contrato de trabajo, así mismo se les dará a conocer el manual de inducción del Instituto.

El contrato de trabajo, deberá contener como mínimo:

- I. Lugar y fecha en que se firma el contrato;
- II. Nombre, RFC, CURP, estado civil, nacionalidad y dirección del/la trabajador/a;
- III. Nombre del patrón;
- IV. Duración de la relación laboral;
- V. Cargo y puesto al que se incorpora;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

VI. Firma del/la trabajador/a, del/la Consejero/a Presidente/a y del/la Titular o Encargado/a de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso.

Los contratos de trabajo podrán ser:

- I. Determinados; o
- II. Indeterminados.

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

Se consideran contratos indeterminados, aquellos en los que no se manifiesta una duración específica de la relación laboral y que sus efectos únicamente fenecen por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el apartado 4.15.

El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar la renuncia del trabajador a los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que el primero verifique si tiene adeudos pendientes por liquidar; y el segundo, para realizar la baja correspondiente de los resguardos de materiales y equipo a su cargo. Así mismo, deberá informar a la Contraloría General para los trámites procedentes.



El trabajador/a al concluir la relación laboral deberá hacer el trámite de liberación, el cual consiste en recabar las firmas de las áreas de Informática, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, así como contar con la firma del área en la que desempeño sus labores, lo anterior con el fin de corroborar que no se cuenta con pendientes por solventar o de entregar de las áreas en mención.

4.6.2 Credenciales de Identificación

El Departamento de RH será responsable de proporcionar el listado del personal activo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que este trámite la expedición de las credenciales de identificación de todos/as los/las funcionarios/as y empleados/as del Instituto, mismas que entregará de manera personal haciéndose constar mediante recibo.

Las credenciales de identificación deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Trabajador;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Ordonismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

Será obligación de todos/as los/las funcionarios/as y empleados/as del Instituto, portar la credencial durante el desempeño de sus labores inherentes a su cargo.

Cuando la relación laboral concluya, el personal deberá de hacer la entrega de la credencial de acreditamiento al Departamento de RH para su cancelación.

En caso de extravío, el trabajador tendrá la obligación de reportarlo al Departamento de Recursos Humanos, así mismo, firmar una carta responsiva en donde especifique que asumirá la responsabilidad del mal uso que puedan darle a la Credencial en mención.

Una vez concluida la vigencia de la Credencial, esta será renovada, por lo que los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales deberán gestionar los trámites para la elaboración correspondiente; la entrega física corresponde al Departamento de Recursos Humanos, deberá solicitar la Credencial vencida al todo el personal.

En el caso que algún trabajador requiera Reexpedición de Credencial deberá cubrir el costo de la misma.



4.7 Salario, Nómina y Aguinaldo

4.7.1 Del Salario

El salario es la remuneración periódica que perciben los/las trabajadores/as del Instituto por la prestación de sus servicios por un tiempo determinado, cuyo monto será fijado de conformidad con lo establecido en los tabuladores descritos en el capítulo anterior.

El salario se compondrá de dos partes, la remuneración bruta y la remuneración neta.

La remuneración bruta corresponde al total de las percepciones antes de que se le apliquen las retenciones que marca la ley.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

La remuneración neta corresponde a la percepción exacta que recibe el trabajador después de aplicadas las retenciones que marca la ley, así como los descuentos que en su momento pudieran aplicarse por diversos conceptos

El salario se pagará en moneda nacional, por el tiempo realmente trabajado, con una periodicidad quincenal conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Secretaría Administrativa y podrá ser por los siguientes medios:

- I. Mediante transferencia electrónica a la institución bancaria que el Instituto designe o que el trabajador haya registrado para dichos efectos; o
- II. A través de cheque nominativo.

El trabajador está obligado a firmar el recibo correspondiente por cada pago que le sea hecho, ya sea por concepto de salario (nómina) o de prestaciones adicionales en un plazo no mayor a 5 días posteriores de haberse efectuado el pago, en caso de incumplimiento podrá tomarse las medidas correspondientes.

El pago de los salarios se timbrará bajo el concepto de nómina.



El Instituto, únicamente podrá hacer deducciones en el pago del salario de los/las trabajadores/as, por los siguientes motivos:

- I. Por deudas contraídas con el Instituto, previa existencia de un convenio, mismas que podrán derivarse de un préstamo que le haya sido otorgado al trabajador para subsanar una urgencia o por que éste haya causado un daño a los bienes patrimoniales del Instituto y deba cumplir con la obligación de resarcirlo;
- II. Por pagos que, por error del Instituto, hayan sido otorgados de más en favor del/la trabajador/a;
- III. Por pagos al INFONAVIT, el IMSS, o alguna institución financiera; y
- IV. Por descuentos ordenados al Instituto por autoridad judicial competente.

4.7.2 De las nóminas

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

Las altas de personal se establecen para los días 1º y 16 de cada mes, salvo que por necesidades del servicio se efectúe en la fecha que comience a laborar.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

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

La nómina de sueldos deberá tener las firmas del Secretario/a Administrativo/a, del Jefe/a de Departamento y Oficina de Recursos Humanos que respaldarán la validez del documento.



Se aplicarán los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, a los trabajadores que tengan que cubrir pensión alimenticia.

4.7.3 Del Aguinaldo

El aguinaldo es la prestación económica a la que los trabajadores del Instituto tendrán derecho anualmente, misma que deberá ser pagada durante el mes de diciembre.

Para los/las trabajadores/as que ya tengan cumplido un año de servicio, el aguinaldo equivaldrá a 60 días de salario tabular.

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.8 Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el Trabajo

4.8.1 Seguridad Social

Los/las trabajadores/as del Instituto, que sean considerados personal de estructura, tendrán derecho a ser afiliados a una institución de salud.

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

Cuando un trabajador/a fallezca por accidente de trabajo o por causas naturales, el o los beneficiarios, tendrán derecho a recibir el importe del seguro de vida que éste hubiese designado en la póliza correspondiente.



Por concepto de gastos funerarios el Instituto otorgará el monto equivalente hasta por 460 salarios mínimos; mismos que serán otorgados a la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción, los cuales deberán contener los datos fiscales del Instituto. Adicionalmente, el Instituto otorgará a él o los beneficiarios, cuatro meses del salario integrado correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

4.8.2 De las incapacidades

El trabajador que no asista a sus labores por enfermedad, deberá informar a su jefe inmediato y éste a su vez al Departamento de Recursos Humanos, en forma oficial y de manera inmediata.

Cuando el médico del IMSS previa valoración médica, expida incapacidad al trabajador de manera permanente total o permanente parcial, el trabajador deberá presentar al área de Recursos Humanos a más tardar tres días siguientes a dicha incapacidad en forma oficial.

En los casos de gravidez las madres trabajadoras disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro durante el tiempo que establezca la Institución de Seguridad Social vigente, y deberán presentar con oportunidad la incapacidad médica expedida por dicha Institución de Seguridad Social.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

En el período de lactancia tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un período de seis meses; o en su caso una hora antes de la entrada del horario normal o una hora antes de la salida, previa solicitud por escrito de la trabajadora y previo acuerdo del jefe inmediato superior.

El periodo de seis meses al que se refiere el párrafo anterior empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo.

De igual forma pondrán disponer del lactario permanente habilitado, en el que durante el periodo de lactancia contarán de un lugar cálido e higiénico donde puedan extraer y conservar la leche materna bajo normas técnicas de seguridad.



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

La duración de una enfermedad o incapacidad por gravidez no debe ser motivo de rescisión de la relación laboral o cambio de adscripción a otras áreas en detrimento del trabajador, siempre que esté avalado por la Institución de Seguridad Social vigente.

4.8.3 Seguridad e Higiene en el Trabajo

Los/las trabajadores/as tienen derecho a realizar sus actividades laborales en un centro de trabajo adecuado, en condiciones de seguridad e higiene, que permitan prevenir accidentes, enfermedades o condiciones de insalubridad.

La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de supervisar y evaluar permanentemente todas las áreas del Instituto, dentro y fuera del inmueble, con el fin de detectar y,

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



en su caso, proceder a su atención y/o erradicación inmediata, de condiciones inseguras o insalubres de trabajo.

Se considera riesgo de trabajo a todos aquellos accidentes y enfermedades a que están expuestos los/las trabajadores/as en el ejercicio o con motivo de un trabajo.

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

No se considera accidente de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el/la trabajador/a en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción por parte del médico para su uso y que el trabajador con anterioridad al accidente hubiere puesto el hecho en conocimiento de la Coordinación Médica del Instituto, presentándole además la prescripción por el médico;
- III. Si el/la trabajador/a se ocasiona intencionalmente una lesión por si solo o de acuerdo con otra persona;
- IV. Si la incapacidad es el resultado de una riña provocada por el/la mismo/a trabajador/a previa valoración médica;
- V. Si la lesión o la incapacidad es el resultado de un delito intencional del que fuere responsable el/la trabajador/a;
- VI. Si la lesión o la muerte se produce como resultado de un intento de suicidio;
- VII. Si la lesión ocurriera fuera del horario de trabajo y de las instalaciones del Instituto, realizando alguna actividad no relacionada con las funciones inherentes a su cargo.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.9 De la Evaluación del Desempeño, Promoción, Comisiones y Cambios de Adscripción, Prestaciones Socio-Económicas

4.9.1 De la Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño de los/las trabajadores/as de la rama administrativa, tiene como finalidad medir el desempeño, capacidad, habilidad, actitud y aptitud en el cumplimiento de sus funciones.

La evaluación del desempeño será uno de los factores a considerarse en los procesos de promoción, ascenso y estímulos para el trabajador, y será el Jefe Inmediato Superior quien lo determine.

4.9.2 De La Promoción

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



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

El/la trabajador/a que se considere idóneo/a, podrá solicitar su promoción para cuantas vacantes se encuentre interesado/a.

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

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

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

De las solicitudes recibidas, la Secretaría Administrativa, junto con el titular del área y la UT del Servicio Profesional, analizarán los mejores perfiles, así como los elementos antes descritos, derivado de ello, obtendrá una asignación en favor del perfil que hayan considerado más idóneo.

Los/las trabajadores/as no podrán solicitar una promoción en la que se suba más de tres peldaños en el escalafón.

4.9.3 De las Comisiones y Cambios de Adscripción



Los/las trabajadores/as estarán sujetos a la movilidad física y administrativa de su área mediante comisiones o cambios de adscripción, con una misma categoría, de conformidad con las necesidades del Instituto.

Las comisiones podrán tener los siguientes efectos:

- I. Temporales: mientras dure la necesidad del apoyo a un área requirente; o
- II. Especiales: sus efectos comenzarán y concluirán durante el desarrollo de una tarea específica en apoyo al área requirente.

El proceso de asignación de comisiones o cambio de adscripción se realizará bajo los siguientes términos:

- I. El/la titular que, conforme a sus necesidades y cargas laborales, consideren necesario contar con el apoyo de más personal, lo solicitará mediante el formato previamente establecido, ante la Secretaría Administrativa, especificando por lo menos:
 - a) La modalidad de la comisión o en su caso cambio de adscripción que solicita;
 - b) El número de trabajadores/as de apoyo requeridos;
 - c) Los perfiles preferentes de apoyo;
 - d) Las actividades a desarrollar;
 - e) En el caso de las comisiones, especificar la temporalidad del apoyo; y
 - f) Nombre, cargo y firma del/la solicitante.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

II. La Secretaría Administrativa establecerá contacto con las áreas administrativas que considere idóneas para poder atender la solicitud de comisión o cambio de adscripción, mismas que deberán dar respuesta por escrito de la disponibilidad o no del personal para llevar a cabo el cambio de adscripción, a más tardar al día hábil siguiente, la respuesta deberá contener por lo menos:

- a) La aceptación o negación del cambio de adscripción del personal;
- b) El número, nombre y perfiles de los/las trabajadores/as que podrán ser adscritos;
- c) La temporalidad del apoyo, especificando fechas o en su caso horas; y
- d) Nombre, cargo y firma del contestante.

III. Una vez realizada la consulta y valorada la disponibilidad de las áreas para llevar a cabo la comisión o el cambio de adscripción, la Secretaría Administrativa notificará mediante escrito la determinación emitida a los/las titulares de las áreas de envío y recepción involucradas, deberá contener como mínimo:



- a) El número de readscripciones que se otorgan;
- b) Nombre, área de adscripción proveniente, área de adscripción a la que se envía, perfil de los trabajadores adscritos y actividades a desempeñar;
- c) Modalidad y temporalidad de la adscripción, especificando fecha y horas en su caso; y
- d) Nombre, cargo y firma del que suscribe.

Los/las titulares del área de envío deberá notificar al/la trabajador/a de la comisión o el cambio de adscripción, en los términos descritos en la fracción anterior.

4.9.4 De las prestaciones Socio-Económicas

Los/las trabajadores/as del Instituto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta General Ejecutiva, tendrán las siguientes prestaciones:

- I. Celebrar el día de reyes y/o del niño; a través de convivencias sociales con los hijos de los trabajadores del Instituto;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- II. Celebrar el día de las madres, a través de convivencias sociales, compensaciones económicas y/o otorgar el día, con las madres trabajadores del Instituto;
- III. Celebrar el día del padre, a través de convivencias sociales, compensaciones económicas y/o otorgar el día, con los padres trabajadores del Instituto;
- IV. Celebrar el día del trabajador electoral, a través de convivencias sociales, compensaciones económicas y/o otorgar el día;
- V. Otorgar apoyo de útiles escolares, a través de compensaciones económicas;
- VI. Estimular el desarrollo físico a través de convivencias o actividades deportivas de manera periódicas;
- VII. Organizar eventos sociales y recreativos.
- VIII. Servicio médico a través de la Coordinación Médica del propio Instituto
- IX. Otorgar apoyos de vales de despensa; y/o tarjeta electrónica de acuerdo a lo que establezca la Junta General Ejecutiva en términos del presupuesto aprobado
- X. Celebrar festividades de fin de año, a través de convivencias sociales.
- XI. Adicionalmente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el IEPC podrá otorgar al personal de confianza, del órgano central una compensación extraordinaria derivada de las labores que se realicen con motivo de la carga laboral que representa el año electoral o de plebiscito o referendo.
- XII. Las demás que al efecto apruebe la Junta General Ejecutiva



4.10 Jornada de Trabajo y Control de Asistencias, Sanciones Administrativas, Compensación por Término de la Relación Laboral.

4.10.1 Del horario

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por jornada de trabajo, a las horas diarias durante las que el/la trabajador/a presta sus servicios

El horario de trabajo del personal del Instituto se establece en dos modalidades:

- Operación ordinaria: será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- Operación en proceso electoral.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Durante el desarrollo del Proceso Electoral, las acciones señaladas en los artículos 177 y 178 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, darán origen al horario para el personal de las oficinas centrales del Instituto, el cual determine la Junta General Ejecutiva a petición de la Secretaría Administrativa y, para los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se determinará a partir de su instalación con apego a lo estipulado por el Artículo 98 del mismo Código.

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

El registro de asistencia se determinará por los siguientes horarios:

Inicio de la jornada laboral

- A) De las 9:00 a las 9:15 hrs. Se considera asistencia
- B) De las 9:16 a las 9:30 hrs. Se considera retardo
- C) De las 9:31 en adelante se considera inasistencia.



Conclusión de la jornada laboral

- A) De las 16:00 a las 16:30 hrs.

Si el registro de la salida excede de los treinta minutos después del tiempo de tolerancia se considerará como omisión

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

Los trabajadores que omitan el registro de entrada o salida tendrán la obligación de justificar dicha omisión ya sea por motivo oficial o personal; de no hacerlo se considerará como inasistencia.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

En los casos en que el trabajador no se presente a laborar por atender asuntos personales y le sea justificada la inasistencia, esta se tomará como licencia con goce de sueldo, siempre y cuando tenga más de un año de antigüedad.



Quedan exceptuados del registro de entradas y salidas el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, los titulares de las Direcciones Ejecutivas, los titulares de las Unidades Técnicas, Jefes de los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Control Presupuestal, y aquellos servidores/as que, por la realización de actividades laborales no habituales, así lo requieran, en éste último caso, la excepción deberá ser solicitada por el titular del área debidamente justificado ante la Secretaría Administrativa, siendo ésta quien lo autorizará y comunicará al Departamento de RH, para los efectos conducentes.

El trabajador tendrá un plazo de tres días hábiles siguientes de la fecha de la inasistencia para justificarla debidamente, siendo el trabajador, el que, de aviso por escrito, dirigido a la Secretaría Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos; si pasado ese plazo no se ha realizado la justificación, el Departamento citado, deberá realizar el descuento correspondiente vía nómina, y notificar al trabajador del descuento disciplinario al que fue sujeto.

4.10.2 De las sanciones administrativas

Las faltas, retardos y ausencias injustificadas del funcionario y/o trabajador se sujetarán a las sanciones siguientes:

- La falta injustificada a las labores, privarán al trabajador el derecho de percibir el sueldo que les corresponda por el día no laborado
- Tres retardos injustificados en un periodo de 30 días, amerita descuento de un día de trabajo.
- Se levantará acta administrativa al trabajador que incurra en más de tres faltas consecutivas injustificadas, procediendo en su caso, a la aplicación del apartado 4.15 de este ordenamiento.
- Más de tres faltas no consecutivas injustificadas, en el lapso de 30 días naturales, dará lugar a la elaboración de una Acta y Sanciones Administrativas procediendo en su caso, a la aplicación del apartado 4.15 de éste ordenamiento.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

e) El trabajador que abandone su lugar de trabajo sin causa justificada y sin autorización expresa del jefe inmediato, será considerado abandono de trabajo y falta de probidad y honradez dando lugar a levantar una Acta y las Sanciones Administrativas correspondientes.

- Acta Administrativa (Extrañamiento).
- Acta Administrativa de Notificación de descuento disciplinario que puede constar desde medio día hasta el día completo.

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

En años electorales en los que exista horario mixto por la mañana y por la tarde, el trabajador que tenga inasistencia y omisión de entrada o salida sin causa justificada por la tarde, esta se considerará como medio día de descuento.

Toda persona que, por actividades específicas, tenga que salir de comisión, deberá turnar copia del oficio de comisión al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento y control, antes de cubrir la comisión. Esto con la finalidad de evitar sanciones disciplinarias.



4.10.3 De la Liquidación por Término de Relación Laboral.

Es la asignación de recursos para cubrir el pago al Personal de Estructura, al término de la relación jurídico-laboral con el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Serán sujetos y supuestos del pago de una liquidación por terminación de su relación jurídico-laboral con el Instituto los siguientes:

I. El Personal con Plaza de Estructura que renuncie a la relación jurídico-laboral al término de la administración del Consejero Presidente;

II. El Personal con Plaza de Estructura cuya relación jurídico-laboral termine por fallecimiento;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

III. El Personal con Plaza de Estructura que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente emitido por el IMSS;

IV. El Personal con Plaza de Estructura que quede separado del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa derivado de un decreto, que implique supresión o modificación en la conformación de las Unidades Administrativas;

V. El Personal con Plaza de Estructura que, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza-puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando misma que rechacen, a la fecha de su baja y/o queden separados de su cargo;



VI. Los titulares y encargados de las Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento, así como el Órgano Interno de Control del Instituto, que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en la institución; El personal administrativo que concluya su relación laboral con el IEPC que cuente con más de 15 años de antigüedad y que por edad avanzada así lo manifieste,

La liquidación por término de relación laboral, no se otorgará al Personal de Plaza de Estructura que dejen de prestar sus servicios al Instituto por las siguientes causales:

I. Haber sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento laboral sancionador, o el procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control, previsto en el Código de Elecciones, Reglamento Interno y Lineamientos del IEPC de Chiapas;

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

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

V. Cuando algún servidor del Instituto presente su renuncia, estando sujeto a un procedimiento laboral disciplinario en curso.

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

El derecho para reclamar el pago de liquidación por término de la relación laboral prescribirá dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan actualizado los supuestos de separación previstos en las presentes disposiciones.



El Personal de Plaza de Estructura que reciban la liquidación por motivo de renuncia, reestructuración o reorganización administrativa, o por terminación del encargo del Consejero Presidente, podrán reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal, transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

En caso de que el reingreso sea antes del plazo señalado en el párrafo anterior, el Personal de Plaza de Estructura deberá reintegrar previamente la totalidad de la liquidación; en este supuesto, para una futura liquidación, no se tomará en consideración para el cómputo de los años de servicio el periodo que permaneció separado del Instituto.

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

Para una futura liquidación sólo se considerará lo correspondiente al último período laborado.

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

De los Requisitos para el Otorgamiento de la Liquidación.

Los requisitos y condiciones para el otorgamiento de la liquidación al Personal con Plaza de Estructura serán los siguientes:



- I.** En caso de renuncia, contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha en que surta efectos la misma;
- II.** En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente deberán presentar el dictamen emitido por el IMSS y/o documentos que lo acrediten. En estos supuestos, no importa el tiempo de servicios en el Instituto;
- III.** En caso de conclusión del encargo o separación del puesto de Los titulares y encargados de las Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento, así como el Órgano Interno de Control del Instituto, contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha de separación o conclusión del encargo; y
- IV.** En el caso de reestructuración administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, que queden separados o pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Todas las liquidaciones a propuesta de la Secretaría Administrativa deberán contar con disponibilidad financiera o presupuestal según sea el caso, deberán ser autorizada por la Junta General Ejecutiva del IEPC

De los Importes Autorizados

El importe por concepto de liquidación por los servicios prestados al Personal con Plaza de Estructura serán los siguientes:

- I.** Al personal con plaza de Estructura que presente su renuncia a la relación jurídico-laboral que dé por terminada su relación laboral o se dé por la terminación del encargo del Consejero Presidente, se les otorgará la liquidación por término de relación laboral, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y adicionalmente

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

veinte días por cada año de servicios o la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivo de servicios, y prima de antigüedad.



II. Al Personal con Plaza de Estructura, separados del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional, se les otorgará la liquidación por término de relación laboral, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente el tiempo efectivo de servicios, y prima de antigüedad.

III. El Personal con Plaza de Estructura que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja tendrán derecho a recibir la liquidación por término de relación laboral, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente el tiempo efectivo de servicios, y prima de antigüedad.

IV. El Personal con Plaza de Estructura que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez o incapacidad total o permanente emitido por el IMSS, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.

V. Los titulares y encargados de las Direcciones, Unidades, Jefaturas de Departamento, y del Órgano Interno de Control que, por conclusión del encargo o separación del puesto, dejen de laborar en el Instituto la compensación de encargo incluirá, además de los tres meses de salario previstos, veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios, y prima de antigüedad.

El Personal con Plaza de Estructura que concluya su relación laboral con el IEPC que cuente con más de 15 años de antigüedad y que por edad avanzada así lo manifieste, se le otorgará la liquidación por término de relación laboral con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios, y prima de antigüedad.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.11 De las vacaciones y descansos, permisos o licencias

4.11.1 Días de Descanso y Vacaciones

Independientemente de la modalidad de contratación, los/las trabajadores/as del Instituto, tendrán derecho a 2 días de descanso por cada 5 días laborados, siendo los sábados y domingos.

En proceso electoral, todos los días y todas las horas se consideran hábiles, por lo que los descansos semanales descritos en el artículo anterior, estarán sujetos a lo que determinen los titulares de cada órgano operativo y administrativo del Instituto, de conformidad con sus actividades y necesidades.

Independientemente de su modalidad de contratación, los/las trabajadores/as que tengan cuando menos un año de servicio, disfrutarán de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno.

A los trabajadores con más de cinco años de servicio ininterrumpido disfrutarán de trece días para cada período vacacional.



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

Los/las trabajadores/as del Instituto tendrán derecho a una prima vacacional de acuerdo con lo siguiente

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

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

Cuando un trabajador no pudiese disfrutar de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o por

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

accidente; disfrutará de ellas a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el disfrute de este descanso.

Los/las trabajadores/as tendrán derecho a solicitar mediante escrito a través del formato MARH/010 la autorización de sus días de descanso por concepto de vacaciones, para ello deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, así como de la Secretaría Administrativa, quienes previa valoración de la carga laboral del Instituto, podrá autorizarlas conforme a lo solicitado.

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

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 5 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y
- IX. El 25 de diciembre.



Adicionalmente, la Junta General Ejecutiva podrá determinar la suspensión de labores provisionales, así como las condiciones en las que los trabajadores podrán gozar de días de descanso durante dichos periodos.

4.11.2 De las Licencias y Permisos

Una licencia de trabajo es la suspensión temporal de las actividades laborales del/la trabajador/a, previa autorización de las autoridades competentes según los procedimientos descritos en el presente capítulo y cuyas modalidades podrán ser:

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

La licencia con goce de sueldo es la suspensión temporal de las actividades laborales del/la trabajador/a previamente autorizada, manteniendo su derecho a recibir su

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

salario íntegro, conservar su trabajo y percibir las prestaciones que hubiese adquirido derivado de la relación laboral con el Instituto, no son Acumulables.

El Instituto podrá otorgar licencias con goce de sueldo con las siguientes modalidades:

- I. Licencia de maternidad;
- II. Licencia de paternidad;
- III. Licencia de maternidad o paternidad por adopción;
- IV. Licencia por obtención de grado;
- V. Licencia por fallecimiento de un familiar;
- VI. Licencia por contraer nupcias; y
- VII. Licencia para asuntos personales.



Las trabajadoras del Instituto podrán solicitar la licencia de maternidad por motivo del parto, el Instituto deberá otorgar un periodo de 84 días/12 semanas, según lo determine la Institución Médica correspondiente.

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

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; debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo

Los trabajadores del Instituto podrán solicitar la licencia de paternidad por el nacimiento de un hijo, el Instituto deberá otorgar un periodo de 84 días naturales antes o después del nacimiento. Deberá presentar el certificado de alumbramiento del infante

La licencia de maternidad y paternidad de adopción podrá ser solicitada por los/las trabajadores/as el Instituto que adopten a un menor de edad, el Instituto deberá

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

otorgar un periodo de seis semanas después de que haya sido formalizado el proceso de adopción.

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

Los/las trabajadores/as del Instituto que tengan por lo menos un año de laborales, podrán solicitar la licencia de obtención de grado cuando atraviere por un trámite para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, el Instituto podrán otorgar hasta 5 días hábiles.



Los/las trabajadores/as del Instituto que tengan por lo menos un año de laborales podrán solicitar la licencia por contraer nupcias cuando celebren una unión civil de esa naturaleza, el Instituto podrá otorgar hasta 5 días hábiles.

Se establece que el permiso por fallecimiento sea de 5 días hábiles por la muerte de un familiar directo, como cónyuge, concubina, concubino, madre, padre, hermanas (os), hijas (os), y de 2 días hábiles por familiares de segundo grado, como tías (os) sobrinas (os), abuelas (os) y suegra (o).

Se deberá informar el suceso al jefe inmediato superior para que a su vez lo haga del conocimiento de la Secretaría Administrativa. El empleado tendrá 15 días hábiles para justificar la ausencia mediante el acta de defunción del familiar fallecido; de no presentarse el documento comprobatorio se considerará que la licencia se otorgó sin goce de sueldo, procediendo al descuento respectivo.

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

Para la atención de asuntos personales, se podrá otorgar permisos siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de servicio y se cuente con la autorización plena del Jefe Inmediato, no son acumulables, quedando bajo responsabilidad del titular del área los retrasos en las actividades que éstas puedan originar; se solicitarán por escrito, con una anticipación mínima de 05 días hábiles, salvo en caso fortuito en el que se presenten imprevistos que requieran atención inmediata, podrán otorgarse con la autorización del jefe inmediato, y éste dará aviso a la Secretaría Administrativa, con atención al Departamento de Recursos Humanos. (Formato: MARH/009).

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



Las licencias con goce de sueldo por ningún motivo serán autorizadas cuando se ligan a un periodo vacacional, días festivos ni en Proceso Electoral y se concederán conforme a lo siguiente:

El jefe inmediato podrá otorgar hasta seis días hábiles en un año de labores, ante la necesidad manifestada por el trabajador, sin exceder de 3 días por semestre.

El Departamento de Recursos Humanos llevará el control de los permisos o licencias con goce de sueldo que soliciten los trabajadores y será el responsable de notificar la procedencia o no de la misma.

La solicitud de licencias con goce de sueldo estará sujeta al siguiente procedimiento:

- I. El/la trabajador/a deberá presentar la solicitud por escrito mediante el formato previamente establecido, dirigida a su jefe inmediato superior, con copia a la Secretaría Administrativa para que formule sus consideraciones y/o observaciones, con por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia. (Formato: MARH/009)
- II. El formato deberá contener por lo menos:
 - a) Lugar y fecha;
 - b) Adscripción y categoría del/la trabajador/a;
 - c) El tipo de licencia solicitada;
 - d) La temporalidad o periodo de la licencia, especificando fechas; y
 - e) Nombre y firma del/la trabajador/a.
- III. A la solicitud deberá acompañarle por lo menos el siguiente documental, de conformidad con el tipo de licencia solicitada:
 - a) Certificado médico expedido por institución pública o privada que acredite el periodo en el que se espera el parto y/o certificado de nacimiento y/o acta de nacimiento;
 - b) Acta de adopción y/o documento oficial de adopción; o
 - c) Documento oficial que acredite el proceso para la obtención de un grado académico o para contraer nupcias.
- IV. El/la titular a quien fue dirigida la solicitud con el visto bueno de la Secretaría Administrativa, deberá determinar la procedencia o improcedencia de la misma a más tardar en un término de 3 días hábiles, a partir de su recepción,

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

en caso de resultar improcedente, deberá fundamentar debidamente su resolución.

- V. Una vez formulada la resolución, a más tardar al día hábil siguiente, deberá ser notificado al trabajador/a y en caso de ser concedida, a el/la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, éste último deberá tomarlo en cuenta para su control de asistencias y elaboración de pagos de nómina.
- VI. Adicionalmente, cuando se otorguen licencias con goce de sueldo a Miembros del Servicio deberán hacerse de conocimiento de la Unidad del Servicio y ésta a su vez hacerlo de conocimiento de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio.

La licencia sin goce de sueldo, es la suspensión temporal de las actividades laborales del/la trabajador/a previamente autorizadas, en la que renuncia a la percepción de su salario íntegro, así como a las prestaciones que hubiese adquirido derivado de la relación laboral con el Instituto, conservando su trabajo para reintegrarse al término del periodo de licencia solicitado.

Solamente los/las trabajadores/as que tengan por lo menos un año de servicio ininterrumpido podrán solicitar licencia sin goce de sueldo.



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

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



No se podrán solicitar ni otorgar más de dos licencias sin goce de sueldo consecutivas, ni en el mismo año.

La solicitud de licencias sin goce de sueldo estará sujeta al siguiente procedimiento:

- I. El/la trabajador/a deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida a la Secretaría Administrativa en su calidad de Secretaria/o Técnica/a de la Junta General Ejecutiva, con copia a su jefe inmediato superior para su trámite conducente, por lo menos quince días hábiles antes de la fecha de solicitud de inicio de la licencia;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Durante el proceso electoral no se otorgarán licencias laborales sin goce de sueldo.

Adicionalmente, los/las trabajadores/as, podrán solicitar en cualquier momento, permisos temporales para la suspensión de sus labores, por las siguientes causas:

- I. Enfermedad
- II. Lactancia

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

Los permisos de lactancia se darán a las madres trabajadoras que se encuentren en etapa de lactancia, otorgándoles un espacio de una hora, misma que podrá ser dividida hasta en dos momentos de 30 minutos en el día, hasta por el término máximo de seis meses, dicho período empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore al servicio, después de haber concluido su licencia médica por embarazo.



En casos de extrema gravedad por enfermedad, los/las trabajadores/as podrán tramitar y soportar la documentación correspondiente, de manera retroactiva la solicitud de permiso.

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

El personal de Instituto podrá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa le sea otorgado un tiempo determinado dentro del horario laboral, para atender las necesidades de cuidados de su padre, madre, hijos/as, así como a toda persona diferente a las anteriormente referidas, siempre y cuando sea dependiente de la persona empleada.

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

La Secretaría Administrativa contará con un término de 3 días hábiles, para realizar la valoración correspondiente, debiendo tomar en consideración lo manifestado por la o el jefe directo de la persona solicitante, a fin de determinar la viabilidad de

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

conceder la petición, siempre y cuando no se impacte en las actividades sustanciales el Área de trabajo, en caso de ser procedente se podrá optar por las medidas siguientes:

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

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

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



4.12 De Los Incentivos

Se entenderá por incentivo los reconocimientos, beneficio o atribuciones, individuales o colectivo, que el Instituto podrá otorgar a las y los miembros de la rama administrativa que cumplan con los méritos y requisitos establecidos.

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

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

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



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

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

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

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

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

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

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

I. Mayor número de actividades académicas que hayan cursado durante el ejercicio aplicable adicionales.

II. Menor número de faltas de asistencia laboral durante el ejercicio aplicable.

El diseño del programa de incentivos por reconocimiento del Instituto, se elabora con la especificación de que el otorgamiento de los incentivos con retribución económica estará sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio aplicable

La Secretaría Administrativa realizara la verificación de los documentos presentados por el personal de la rama administrativa y elaborara los dictámenes correspondientes, para su respectiva aprobación por la Junta General Ejecutiva.



La Junta General Ejecutiva analizara y aprobara en su caso los dictámenes presentados por la Secretaría Administrativa

4.13 De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

4.13.1 De los derechos

Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir copia de su contrato, una vez satisfechos los requisitos establecidos;
- II. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás que establezca la Junta General Ejecutiva de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- III. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- IV. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tengan encomendadas;
- V. Disfrutar de los servicios médicos proporcionados por el Instituto;
- VI. Disfrutar de licencias, descansos y vacaciones;
- VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros;
- VIII. Recibir aguinaldo conforme a lo estipulado legalmente como mínimo;
- IX. Renunciar al empleo, cuando así convenga a sus intereses;
- X. No ser cesado o despedido por causa injustificada;
- XI. Inconformarse ante las autoridades competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el organismo;
- XII. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones a un lugar distinto al de la entidad o localidad donde se encuentre su adscripción;
- XIII. Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres, que impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad.
- XIV. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.



4.13.2 De las obligaciones

Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, seguridad, legalidad, independencia, veracidad, objetividad e imparcialidad;
- III. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad y objetividad, respecto de las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y sus dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine el Instituto;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- V. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, 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 Instituto se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- VIII. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- IX. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen las autoridades de este organismo;
- XI. Proporcionar, en su caso, información y documentación necesarios al funcionario o trabajador del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato;
- XIII. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el Instituto para la seguridad y protección personal de sus funcionarios y trabajadores;
- XIV. Dar aviso de inmediato a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- XV. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que le sean proporcionados para el desempeño de sus actividades no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni de lo ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción;
- XVI. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Instituto;
- XVII. Comunicar a su superior jerárquico las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses del Instituto o vidas de sus compañeros de trabajo; y,



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

XVIII. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y otros ordenamientos aplicables.



4.13.3 De las prohibiciones

El personal del instituto tendrá prohibido:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de las organizaciones y agrupaciones políticas, así como de los partidos, sus candidatos o militantes.
Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de sus debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del organismo;
- V. Sustraer indebidamente información, documentos, bienes y recursos de cualquier naturaleza al cuidado del Instituto;
- VI. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto, así como efectuar su destrucción sin contar con autorización expresa para ello;
- VII. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- IX. Llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones, en las instalaciones del Instituto;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Ordonismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- X. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XI. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse en ellas fuera de sus horas de actividades salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XII. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto 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, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIV. No acatar la instrucción del superior jerárquico o no realizar las acciones correspondientes a sus atribuciones.
- XV. Realizar actos y/u omisiones con negligencia, ineptitud o descuido en las funciones o actividades laborales encomendadas.
- XVI. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico,
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades;
- XVIII. Engañar al Instituto, mediante la presentación de documentos falsos o referencias en los que se atribuyan al funcionario o trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- XIX. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de su superior jerárquico, funcionarios y compañeros de trabajo.
- XX. Cometer fuera del servicio, contra su superior jerárquico, personal del Instituto y sus familiares, algunos de los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XXI. Ocasionar, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ello, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- XXII. Ocasionar los perjuicios del que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:



- XXIII. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso del superior jerárquico o sin causa justificada;
- XXIV. Desobedecer al superior jerárquico sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XXV. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XXVI. Concurrir a su lugar de trabajo o al desempeño de sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, así como ingerir bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes en su centro de trabajo;
- XXVII. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Instituto, para objeto distinto de aquel a que están destinados; y,
- XXVIII. Las demás que le imponga la ley federal del trabajo, el Código, el Estatuto, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y otros ordenamientos aplicables.

Si el personal incurre en alguna o algunas de las hipótesis previstas en las fracciones I, II, III, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XXVI, y XXVII de este artículo dará lugar a una nota de extrañamiento o amonestación pública de acuerdo a la gravedad del hecho.

En caso de encuadrar en los supuestos antes mencionados, los Titulares o encargados/as de despacho de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas a la cual el funcionario esté adscrito, serán los facultados para emitir la sanción disciplinaria respectiva y una vez realizada dicha sanción se dará vista a la Secretaría Administrativa para los efectos legales conducentes.

El superior jerárquico será el encargado de emitir la sanción correspondiente en caso de que el funcionario que incurra en la violación a las fracciones antes mencionadas sea Titular o Encargada/o de Despacho de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas de este Instituto.

Si el personal incurre en alguna o algunas de las hipótesis previstas en las fracciones IV, V, VI, VIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV, de este

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

artículo dará lugar a la rescisión de la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para el Instituto.

El Instituto a través de su Consejero Presidente o en su caso de la persona que designe como apoderado legal deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación de trabajo.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que este se negare a recibirlo, el Consejero Presidente del Instituto o su apoderado legal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, proporcionando a este el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

4.14 Del Servicio Profesional Electoral Nacional



4.14.1 Del Servicio

Las disposiciones establecidas en el presente manual serán aplicables al personal del IEPC, perteneciente al Servicio Profesional Electoral

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

El Servicio tiene por objeto:

- a) Coadyuvar al cumplimiento de los fines del IEPC y del INE, así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los Principios Rectores de la Función Electoral;
- b) Fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el IEPC;

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- c) Promover que el desempeño de sus miembros se apegue a los Principios Rectores de la Función Electoral;
- d) Promover que los Miembros del Servicio se conduzcan conforme al derecho a la no discriminación, a los principios de equidad, la rendición de cuentas, así como que fomenten un ambiente laboral libre de violencia y la cultura democrática en el ejercicio de sus funciones, y
- e) Que sea personal calificado.

El Servicio deberá apegarse a los Principios Rectores de la Función Electoral y basarse en:



- a) Igualdad de oportunidades;
- b) Mérito;
- c) No discriminación;
- d) Conocimientos necesarios;
- e) Desempeño adecuado;
- f) Evaluación permanente;
- g) Transparencia de los procedimientos;
- h) Rendición de cuentas;
- i) Igualdad de Género;
- j) Cultura democrática, y
- k) Un ambiente laboral libre de violencia.

4.14.2 De la Integración del Servicio

El Servicio estará integrado por servidores públicos profesionales, compuesto por mecanismos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Disciplina, así como un Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para organizar el Servicio y en el ámbito de sus atribuciones, la DESPEN y el IEPC a través de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, deberán:

- a) Ingresar o incorporar, profesionalizar, capacitar, evaluar y en su caso, promover e incentivar a los Miembros del Servicio conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el Instituto, y

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- b) Vigilar y contribuir en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, los Miembros del Servicio se apeguen a los Principios Rectores de la Función Electoral.

Los Miembros del Servicio desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del mismo y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al IEPC durante el horario laboral establecido.

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

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

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

Los miembros del Servicio del IEPC que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo previstas en la normatividad aplicable, se sujetarán al Procedimiento Laboral Disciplinario.



Contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, el miembro del Servicio del IEPC podrá presentar el Recurso de Inconformidad como medio de defensa.

4.15 De la rescisión y terminación de la relación de trabajo



4.15.1 De la rescisión de las relaciones de trabajo.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, las siguientes:

- I. Que el trabajador incurra, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos o malos tratos en contra del personal del Instituto.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

- II. Alterar la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- III. Ocasionar, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- IV. Ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- V. Comprometer por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VI. Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VII. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- VIII. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- IX. Por medida disciplinaria que se imponga en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario;
- X. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

4.15.2 De la terminación de las relaciones de trabajo.



Son causas de terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto las siguientes:

- a) El mutuo consentimiento de las partes
- b) La terminación del proyecto o vencimiento del término del plazo objeto del contrato.
- c) Por renuncia o abandono de empleo.
- d) Por muerte del trabajador.
- e) Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- f) Destitución o rescisión de la relación laboral;
- g) Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- h) Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- i) Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos;
- j) Las demás que establezca el presente lineamiento
















Al concluir la relación laboral, el trabajador deberá hacer el trámite de liberación, el cual consiste en recabar las firmas de las áreas de Informática, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, así como contar con la firma del área en la que desempeño sus labores, lo anterior con el fin de corroborar que no se cuenta con pendientes por solventar o de entregar de las áreas en mención.



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

V. Formatos del manual para la administración de recursos humanos

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

Formatos Para la Administración de los Recursos Humanos

	Solicitud de alta y movimiento nominal	MARH/001
	Requisitos para la contratación laboral	MARH/002
	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado para personal de plantilla	MARH/003
	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado para personal eventual	MARH/004
	Renuncia	MARH/005
	Solicitud para cambios de categoría y adscripción	MARH/006
	Solicitud de permiso o licencia laboral	MARH/007
	Solicitud de vacaciones	MARH/008
	Memorándum por descuento disciplinario	MARH/009
	Justificación de incidencia	MARH/010
	Nota de extrañamiento	MARH/011
	Acta administrativa	MARH/012
	Recibo por credencial de identificación	MARH/013
	Solicitud de reposición por credencial de identificación	MARH/014
	Hoja de KARDEX	MARH/015

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/001

Solicitud de alta y movimiento nominal

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; a de del 202_.

A: _____
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Por medio del presente, solicito a usted tramitar la contratación del empleado abajo citado en los siguientes términos:

Nombre: _____

R.F.C : _____

Categoría _____

Adscripción: _____

Estructura: _____

Fecha de ingreso: _____

Periodo del: _____ al: _____

Sustituye a: _____



Observaciones: _____

Para tal efecto, se anexa la documentación de la persona propuesta

Atentamente

Nombre y firma del Secretario(a)
Administrativo/a

C.c.p.- Consejero/a Presidente del IEPC. - Para su conocimiento. - Edificio
C.c.p.- Archivo.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/002

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL

NOMBRE (S): _____



CATEGORÍA A OCUPAR: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DOCUMENTACIÓN:

- Curriculum vitae;
- Solicitud de empleo con fotografía;
- Comprobante de estudios, (Copia de: Certificado, Carta de Pasante, Título, Cédula Profesional, según corresponda);
- Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- Acta de Nacimiento (copia), en caso de tener hijos, presentar el acta de sus hijos (copia);
- Credencial para votar con fotografía (copia);
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (copia);
- Constancia de no inhabilitación en caso de haber laborado en el Gobierno Federal, Estatal o municipal (actualizada y original);
- Carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste lo siguiente:
 - d) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
 - e) No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
 - f) No ser militante de algún partido político; y
- En su caso, número de Afiliación al Seguro Social (copia de documento hoja rosa o AFIL – 02 , de tarjeta de citas o tarjeta plástica de trabajador; si cuenta con crédito ante el INFONAVIT , incluir el número de crédito.
- Carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que no está trabajando en una Dependencia de Gobierno Federal, Estatal o municipal

La documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/003

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO PERSONAL DE PLANTILLA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA REPRESENTADO POR EL CONSEJERO PRESIDENTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL INSTITUTO"** Y POR LA OTRA EL/LA _____, QUIEN COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DESIGNARÁ **"EL TRABAJADOR"**, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA COMO **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES



I.- DE "EL INSTITUTO"

1.1.- QUE EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES UN ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DOTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, GOZARÁ DE AUTONOMÍA EN SU FUNCIONAMIENTO E INDEPENDENCIA EN SUS DECISIONES MISMO QUE TENDRÁ A SU CARGO LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y MIEMBROS DE AYUNTAMIENTOS, EN FUNCIÓN CONCURRENTES CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO ENTRE SUS FINES SE ENCUENTRA ENTRE OTROS, EL DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA Y PRESERVAR EL FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 41, PÁRRAFO SEGUNDO, BASE V, APARTADO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN CON LOS NUMERALES 99 Y 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y 63, 64 Y 65 DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2.- QUE EL CIUDADANO OSWALDO CHACÓN ROJAS, FUE DESIGNADO CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR ACUERDO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN SESIÓN DE FECHA 31 DE MAYO DEL AÑO 2016, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO INE/CG447/2016.

1.3.- QUE EL CONSEJERO PRESIDENTE, DENTRO DE SUS FACULTADES, ESTÁ LA DE REPRESENTAR AL INSTITUTO, ASÍ COMO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO Y OBLIGARSE EN TODOS SUS TÉRMINOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 84, PÁRRAFO 1, FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE CHIAPAS.

1.4.- QUE ES FACULTAD DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DE "EL INSTITUTO", NOMBRAR AL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO ELECTORAL NECESARIO, CON SEÑALAMIENTO DE SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y EMOLUMENTOS, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE "EL INSTITUTO", DE ACUERDO A LA FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 84, DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

1.5.- QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN PERIFÉRICO SUR PONIENTE NÚMERO 2185, COLONIA PENIPAK, DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

II.- DE "EL TRABAJADOR"

II.1.- NOMBRES Y APELLIDOS _____

II.2.- NACIONALIDAD _____

II.3.- EDAD _____

II.4.- SEXO _____

II.5.- ESTADO CIVIL _____

II.6.- NÚMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____

II.7.- QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD, ESCOLARIDAD NIVEL PROFESIONAL, CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA EJECUTAR Y/O CUMPLIR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE LE ENCOMIENDEN, POR LO QUE ESTÁ EN CONDICIONES DE OBLIGARSE CON ESTE CONTRATO DE TRABAJO, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS A **"EL INSTITUTO"**. QUE CUMPLE CON EL PERFIL PARA EL PUESTO QUE SE LE ENCOMIENDA Y QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE DENTRO DEL CURRÍCULUM ANEXA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACREDITARLO.



II.8.- PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES QUE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, SEÑALA COMO DOMICILIO ACTUAL EL UBICADO EN _____.

III.- DE "LAS PARTES"

III.1.- DE CONFORMIDAD CON LAS ANTERIORES DECLARACIONES, "LAS PARTES", RECONOCEN RECÍPROCAMENTE SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y ACEPTAN LA CAPACIDAD LEGAL CON QUE SE OSTENTAN PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

III.2.- "LAS PARTES" REFIEREN QUE ES SU DESEO CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, ATENTO A LO ANTERIOR, MANIFIESTAN CONOCER SU ALCANCE Y CONTENIDO, POR LO QUE ESTÁN DE ACUERDO EN SOMETERSE A ELLO.

III.3.- CON BASE EN LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, AMBAS PARTES ACUERDAN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, SUJETÁNDOSE PARA ELLO A LAS SIGUIENTES:

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - "EL INSTITUTO" CONTRATA LOS SERVICIOS DE **"EL TRABAJADOR"**, Y ESTE SE OBLIGA A PRESTARLOS BAJO LA DIRECCIÓN, SUBORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE **"EL INSTITUTO"** A TRAVÉS DE QUIENES LEGALMENTE LO REPRESENTEN O ESTABLEZCAN LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

SEGUNDA. - LAS ACTIVIDADES DE **"EL TRABAJADOR"** CONSISTIRÁN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE _____ CUYA CARACTERÍSTICA PRINCIPAL ES LA DE SER UNA **PLAZA DE CONFIANZA POR TIEMPO DETERMINADO**, LAS FUNCIONES PRIMORDIALES SERÁN LAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE EMITE EL INE Y LAS ACTIVIDADES QUE SEAN AFINES AL PUESTO Y QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

TERCERA. - "EL TRABAJADOR" SE OBLIGA A REALIZAR TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD EN EL DOMICILIO DE **"EL INSTITUTO"**, O EN CUALESQUIERA DE LOS CONSEJOS DISTRITALES O MUNICIPALES QUE SE UBICARÁN DENTRO DEL ESTADO, QUE EL MISMO ORGANISMO CONTRATE O SUS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS LE ENCOMIENDEN, O EN EL LUGAR QUE DETERMINE **"EL INSTITUTO"** DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

CUARTA. - "EL TRABAJADOR" SE OBLIGA A DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL CUAL SE LE CONTRATA, CON LA INTENSIDAD, CUIDADO, CALIDAD Y ESmero APROPIADOS, ACTUANDO EN TODO MOMENTO CON PROBIDAD Y HONRADEZ EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO CONTRATADO, ASÍ COMO EN LAS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CON LOS FUNCIONARIOS DE **"EL INSTITUTO"**; CUIDANDO LAS RELACIONES CON LA CIUDADANÍA.



QUINTA. - "EL TRABAJADOR" SE OBLIGA A CUMPLIR ÍNTEGRAMENTE CON TODAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO, LEGISLACIÓN ELECTORAL, REGLAMENTACIÓN INTERIOR, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE EMITE EL INE, MANUALES Y LAS QUE SUPLETORIAMENTE SEAN APLICABLES EN MATERIA LABORAL.

SEXTA. - AMBAS PARTES ACEPTAN QUE SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS OBLIGACIONES DE PRESTAR EL SERVICIO Y PAGAR EL SALARIO, SIN RESPONSABILIDAD PARA **"EL TRABAJADOR"** Y **"EL INSTITUTO"**, LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

SÉPTIMA. - AMBAS PARTES CONVIENEN QUE **"EL INSTITUTO"** PODRÁ RESCINDIR EN CUALQUIER TIEMPO LA RELACIÓN LABORAL CON **"EL TRABAJADOR"**, POR LAS CAUSAS Y SIN RESPONSABILIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

OCTAVA. - AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ES **POR TIEMPO DETERMINADO**, EMPEZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS, A PARTIR DEL _____ Y CONCLUIRÁ EL DÍA _____. DÁNDOSE POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL AUTOMÁTICAMENTE SIN NECESIDAD DE AVISO, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD NI OBLIGACIÓN POSTERIOR PARA LAS PARTES CONTRATANTES.

NOVENA. - LA DURACIÓN DE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO SERÁ DE **OCHO HORAS**, DE LUNES A VIERNES; DESCANSANDO LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, ASÍ COMO DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. ACORDANDO LAS PARTES QUE **"EL INSTITUTO"** PODRÁ MODIFICAR

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN.

DÉCIMA. - POR LA NATURALEZA PROPIA DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ **"EL TRABAJADOR"**, ÉSTE QUEDA OBLIGADO A PRESTAR SUS SERVICIOS EXCLUSIVAMENTE A **"EL INSTITUTO"**; EN CONSECUENCIA, EL TRABAJADOR NO PODRÁ DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES CUYA MATERIA ESTÁ RELACIONADO CON ESTE CONTRATO; NI DESEMPEÑAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL OTRO EMPLEO O CARGO EN NINGUNA MODALIDAD, DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE O ACADÉMICA.

DÉCIMA PRIMERA. - EL SUELDO MENSUAL QUE PERCIBIRÁ **"EL TRABAJADOR"** POR SUS SERVICIOS SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA: **SUELDO \$_____ COMPENSACIÓN \$_____ Y PREVISIÓN SOCIAL \$_____ HACIENDO UN TOTAL DE: \$_____, MENOS LAS DEDUCCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY,** MISMO QUE PODRÁN LIQUIDARSE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN PERIODOS QUINCENALES. DEBIENDO FIRMARSE POR PARTE DEL **"EL TRABAJADOR"** LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES DE NÓMINAS POR LOS MONTOS DE SALARIOS PERCIBIDO.

DÉCIMA SEGUNDA. - AMBAS PARTES ACEPTAN QUE, EN LOS SALARIOS FIJADOS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, SE ENCUENTRA COMPRENDIDA LA PARTE CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y A LOS DÍAS FESTIVOS.

DÉCIMA TERCERA. - LOS SALARIOS DEBERÁN PAGARSE EN MONEDA DE CURSO LEGAL.



DÉCIMA CUARTA. - EL LUGAR ESTABLECIDO PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS DE **"EL TRABAJADOR"** SERÁ EL MENCIONADO EN EL PUNTO 1.5 DE LAS DECLARACIONES DE ESTE CONTRATO.

DÉCIMA QUINTA. - **"EL TRABAJADOR"** GOZARÁ DE UN AGUINALDO ANUAL DE SESENTA DÍAS DE SALARIO, O EL PROPORCIONAL POR EL TIEMPO LABORADO, MENOS LAS DEDUCCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE LA MATERIA.

DÉCIMA SEXTA. - AMBAS PARTES ACUERDAN QUE **"EL TRABAJADOR"** RECIBIRÁ LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR **"EL INSTITUTO"**, OBLIGÁNDOSE **"EL TRABAJADOR"** A ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS CURSOS, SESIONES DE GRUPO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, A CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS Y A PRESENTAR LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y DE APTITUDES QUE LE SEAN REQUERIDOS.

DÉCIMA SÉPTIMA. - BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, **"EL TRABAJADOR"** MANIFIESTA NO SER MILITANTE DE PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, EN CASO DE DEMOSTRARSE LO CONTRARIO, SERÁ CAUSA DE RECISIÓN DE ESTE CONTRATO, POR HABERSE CONDUCTO CON FALSEDADE EN SU DECLARACIÓN Y CONSECUENTEMENTE CON FALTA DE PROBIAD EN SU CONDUCTA.

DÉCIMA OCTAVA. - AMBAS PARTES ACUERDAN, QUE CUANDO **"EL TRABAJADOR"** SE DEDIQUE A REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, O DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN **"EL INSTITUTO"**, POR CUENTA DE ÉSTA, LA PROPIEDAD DE LA INVENCION Y EL DERECHO A LA EXPLOTACIÓN DE LA PATENTE, CORRESPONDERÁN A **"EL INSTITUTO"**.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

DÉCIMA NOVENA. - TODO AQUELLO QUE NO SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE RESOLVERÁ EN LOS TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN NORMATIVIDAD INTERNA ELECTORAL, LEGISLACIÓN LABORAL SUPLETORIA APLICABLE.

VIGÉSIMA. - PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, "**LAS PARTES**" SON CONFORMES EN SUJETARSE A LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA, SOMETIÉNDOSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES.

VIGÉSIMA PRIMERA. - "**LAS PARTES**" MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO HA MEDIADO DOLO, ERROR, MALA FE, LESIÓN, NI CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - EL PRESENTE CONTRATO CONSTITUYE EL ACUERDO INTEGRO ENTRE "**LAS PARTES**" EN RELACIÓN CON SU OBJETO Y DEJA SIN EFECTO CUALQUIER OTRA NEGOCIACIÓN, OBLIGACIÓN O COMUNICACIÓN ENTRE ÉSTAS, YA SEA VERBAL O ESCRITA, EFECTUADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA EN EL QUE SE FIRME EL MISMO.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y ACEPTADO EN SU CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN AL CALCE Y MARGEN DEL MISMO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, MÉXICO, AL DÍA ____ DE _____ DEL 20____.

POR "**EL INSTITUTO**"

POR "**EL TRABAJADOR**"



CONSEJERO(A) PRESIDENTE

C.

TESTIGO

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO ENTRE EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL TRABAJADOR C. _____, QUE SUSCRIBEN CON FECHA _____, INSTRUMENTO QUE CONSTA DE CINCO FOJAS, INCLUYENDO LA PRESENTE.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
PERSONAL EVENTUAL**

MARH/004

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA REPRESENTADO POR EL CONSEJERO PRESIDENTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL INSTITUTO"** Y POR LA OTRA EL (LA) C. _____, QUIEN COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DESIGNARÁ **"EL TRABAJADOR"**, Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA COMO **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES



I.- DE "EL INSTITUTO"

I.1.- QUE EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES UN ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DOTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, GOZARÁ DE AUTONOMÍA EN SU FUNCIONAMIENTO E INDEPENDENCIA EN SUS DECISIONES MISMO QUE TENDRÁ A SU CARGO LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y MIEMBROS DE AYUNTAMIENTOS, EN FUNCIÓN CONCURRENTES CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO ENTRE SUS FINES SE ENCUENTRA ENTRE OTROS, EL DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA Y PRESERVAR EL FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 41, PÁRRAFO SEGUNDO, BASE V, APARTADO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN CON LOS NUMERALES 99 Y 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y 63, 64 Y 65 DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I.2.- QUE EL CIUDADANO OSWALDO CHACÓN ROJAS, FUE DESIGNADO CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR ACUERDO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN SESIÓN DE FECHA 31 DE MAYO DEL AÑO 2016, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO INE/CG447/2016.

I.3.- QUE EL CONSEJERO PRESIDENTE, DENTRO DE SUS FACULTADES, ESTÁ LA DE REPRESENTAR AL INSTITUTO, ASÍ COMO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO Y OBLIGARSE EN TODOS SUS TÉRMINOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 84, PÁRRAFO 1, FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE CHIAPAS.

I.4.- QUE ES FACULTAD DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DE **"EL INSTITUTO"** NOMBRAR AL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO ELECTORAL NECESARIO, CON SEÑALAMIENTO DE SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y EMOLUMENTOS, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE **"EL INSTITUTO"**, DE ACUERDO A LA FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 84, DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

I.5.- QUE EN VIRTUD DE QUE EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON SU PLANTILLA NORMAL DE TRABAJADORES NO ALCANZA A CUBRIR LAS NECESIDADES Y CARGA DE TRABAJO, ES NECESARIO CONTRATAR TRABAJADORES POR TIEMPO DETERMINADO, CON EL ÚNICO Y EXCLUSIVO FIN DE QUE LABOREN DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS QUE SON LAS CAUSAS QUE ORIGINAN EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO; RAZÓN POR LA CUAL UNA VEZ QUE ÉSTAS CONCLUYAN, DICHO CONTRATO TERMINARÁ EN FORMA AUTOMÁTICA, SIN RESPONSABILIDAD PARA **"EL INSTITUTO"**.

I.6.- QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN PERIFÉRICO SUR PONIENTE NÚMERO 2185 COLONIA PENIPAK, CP. 29060, DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

II.- DE "EL TRABAJADOR"

II.1.- QUE MANIFIESTA LLAMARSE _____

II.2.- SER DE NACIONALIDAD _____

II.3.- TENER EL ESTADO CIVIL _____

II.4.- CONTAR CON _____ DE EDAD

II.5.- QUE TIENE SU DOMICILIO EN _____

II.6.- QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO: _____



II.7.- QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIA, PARA PRESTAR AL **"INSTITUTO"** SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS, ACORDE CON LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO, CONOCIENDO ASÍ MISMO LA NATURALEZA DEL TRABAJO QUE DESARROLLA **"EL INSTITUTO"**.

III.- DE LAS PARTES.-

III.1.- CON BASE EN LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, "LAS PARTES" SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN Y ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 24,25, FRACCIÓN II, 35, 37 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DE APLICACIÓN SUPLETORIA AL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR LO QUE SE SUJETAN BAJO LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" CONTRATA DE MANERA TEMPORAL LOS SERVICIOS DE **"EL TRABAJADOR"**, Y ESTE SE OBLIGA A PRESTARLOS BAJO LA DIRECCIÓN, SUBORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE **"EL INSTITUTO"** Y DE QUIENES SEAN SUS REPRESENTANTES OFICIALMENTE DESIGNADOS.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

SEGUNDA.- LAS ACTIVIDADES DE **"EL TRABAJADOR"** CONSISTIRÁN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE _____ CUYAS ACTIVIDADES ESTÁN SEÑALADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CON LA CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE SER UNA **PLAZA EVENTUAL** POR TIEMPO DETERMINADO, Y SUS FUNCIONES PRIMORDIALES SERÁN LAS DE REALIZAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

TERCERA.- **"EL TRABAJADOR"** SE OBLIGA A REALIZAR TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD EN EL DOMICILIO DE **"EL INSTITUTO"**, O EN CUALESQUIERA, QUE EL MISMO ORGANISMO CONTRATANTE O SUS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS LE ENCOMIENDEN, O EN EL LUGAR QUE DETERMINE **"EL INSTITUTO"** DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

CUARTA.- **"EL TRABAJADOR"** SE OBLIGA A DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL CUAL SE LE CONTRATA, CON LA INTENSIDAD, CALIDAD Y ESFUERZO APROPIADOS, ACTUANDO EN TODO MOMENTO CON PROBIDAD Y HONRADEZ EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO CONTRATADO, ASÍ COMO EN LAS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, Y CON LOS FUNCIONARIOS DE **"EL INSTITUTO"**.

QUINTA.- **"EL TRABAJADOR"** SE OBLIGA A CUMPLIR ÍNTEGRAMENTE CON TODAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO Y EN LA LEGISLACIÓN LABORAL APLICABLE.

SEXTA.- **"LAS PARTES"** ACEPTAN QUE SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS OBLIGACIONES DE PRESTAR EL SERVICIO Y PAGAR EL SALARIO, SIN RESPONSABILIDAD PARA **"EL TRABAJADOR"** Y **"EL INSTITUTO"**, LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 42 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DE APLICACIÓN SUPLETORIA.



SÉPTIMA.- **"LAS PARTES"** CONVIENEN QUE **"EL INSTITUTO"** PODRÁ RESCINDIR EN CUALQUIER TIEMPO LA RELACIÓN DE TRABAJO CON **"EL TRABAJADOR"**, POR CAUSA JUSTIFICADA Y SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PROPIO **"INSTITUTO"**, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 47 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO O SU EQUIVALENTE EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE ESTE INSTITUTO.

OCTAVA.- **"EL INSTITUTO"** QUEDA EXIMIDO DE LA OBLIGACIÓN DE REINSTALAR O DEL PAGO DE INDEMNIZACIÓN A **"EL TRABAJADOR"**.

NOVENA.- EL PRESENTE CONTRATO DEJA SIN EFECTO AL CONTRATO INMEDIATO ANTERIOR, **"LAS PARTES"** CONVIENEN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, SERA EL COMPRENDIDO A PARTIR DEL DÍA ____ AL ____.

DÉCIMA.- LA DURACIÓN DE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO SERÁ DE **OCHO HORAS**, DE LUNES A VIERNES, DESCANSANDO LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS DE TODAS LAS SEMANAS, COMO DÍAS DE DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO, ACORDANDO **"LAS PARTES"** QUE **"EL INSTITUTO"** PODRÁ MODIFICAR LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN.

DÉCIMA PRIMERA.- POR LA NATURALEZA PROPIA DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ **"EL TRABAJADOR"**, ÉSTE QUEDA OBLIGADO A PRESTAR SUS SERVICIOS EXCLUSIVAMENTE A **"EL INSTITUTO"**, DEBIENDO BRINDAR TODA SU CAPACIDAD, TIEMPO Y ENERGÍA; EN CONSECUENCIA, EL TRABAJADOR NO PODRÁ DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES, POR SU

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

PROPIA CUENTA O POR CUENTA DE OTROS, NI DESEMPEÑAR OTROS EMPLEOS O ENCARGOS DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL SUELDO MENSUAL QUE PERCIBIRÁ "EL TRABAJADOR" POR SUS SERVICIOS SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA: SUELDO _____ COMPENSACIÓN _____, HACIENDO UN TOTAL DE: _____, MENOS LAS DEDUCCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE LA MATERIA Y EN LAS DISPOSICIONES FISCALES, EL CUAL SE LIQUIDARÁ EN DOS PAGOS QUINCENALES, DEBIENDO FIRMARSE POR PARTE DE "EL TRABAJADOR" LAS NÓMINAS CORRESPONDIENTES POR LOS MONTOS DE SALARIOS PERCIBIDOS.

DÉCIMA TERCERA.- "LAS PARTES" ACEPTAN QUE EN LOS SALARIOS FIJADOS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS LOS DÍAS DE DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y A LOS DÍAS FESTIVOS, ASÍ MISMO QUE LAS PERCEPCIONES QUE RECIBIRÁ EL TRABAJADOR SERÁ EXCLUSIVAMENTE EL SUELDO ESTABLECIDO.

DÉCIMA CUARTA.- LOS SALARIOS DEBERÁN PAGARSE EN MONEDA DE CURSO LEGAL.

DÉCIMA QUINTA.- EL LUGAR ESTABLECIDO PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS DE "EL TRABAJADOR" SERA EL MENCIONADO EN EL PUNTO I.6, DE LAS DECLARACIONES DE ESTE CONTRATO, Y LOS PAGOS SE REALIZARÁN LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES; EN EL CASO DE QUE CUALQUIERA DE ESTAS FECHAS SEA DÍA INHÁBIL, DEBERÁ PAGARSE EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR.

DÉCIMA SEXTA.- "EL TRABAJADOR" GOZARÁ DE UN AGUINALDO ANUAL DE SESENTA DÍAS DE SALARIO, O EL PROPORCIONAL POR EL TIEMPO LABORADO, MENOS LAS DEDUCCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE LA MATERIA Y EN LAS DISPOSICIONES FISCALES.



DÉCIMA SEPTIMA.- "LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL TRABAJADOR" RECIBIRÁ LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR "EL INSTITUTO", OBLIGÁNDOSE "EL TRABAJADOR" A ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS CURSOS, SESIONES DE GRUPO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, A CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS Y A PRESENTAR LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y DE APTITUDES QUE LE SEAN REQUERIDOS.

DÉCIMA OCTAVA.- "EL TRABAJADOR" MANIFIESTA QUE DERIVADO DE LA NATURALEZA DEL EMPLEO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO SER MILITANTE DE PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, EN CASO DE DEMOSTRARSE LO CONTRARIO, SERA CAUSA DE TERMINACIÓN INMEDIATA DE ESTE CONTRATO, POR HABERSE CONDUCTO CON FALSEDAD EN SU DECLARACIÓN Y CONSEQUENTEMENTE CON FALTA DE PROBIDAD EN SU CONDUCTA.

DÉCIMA NOVENA.- "LAS PARTES" ACUERDAN, QUE CUANDO "EL TRABAJADOR" SE DEDIQUE A REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, O DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN "EL INSTITUTO", POR CUENTA DE ÉSTA, LA PROPIEDAD DE LA INVENCION Y EL DERECHO A LA EXPLOTACIÓN DE LA PATENTE, CORRESPONDERÁN A "EL INSTITUTO".

VIGÉSIMA.- TODO AQUELLO QUE NO SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE RESOLVERÁ EN LOS TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN LABORAL APLICABLE.

VIGÉSIMA PRIMERA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SON CONFORMES EN SUJETARSE A LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA,

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

SOMETIÉNDOSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES CORRESPONDIENTES EN MATERIA LABORAL, DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO HA MEDIADO DOLO, ERROR, MALA FE, LESIÓN, NI CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.

VIGÉSIMA TERCERA.- ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO RATIFICAN EN TODAS SUS PARTES, Y LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; EL DÍA _____.

"POR EL INSTITUTO"

"EL TRABAJADOR"



CONSEJERO(A) PRESIDENTE

C. _____

T E S T I G O

DIRECTOR(A) EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADO POR EL CONSEJERO PRESIDENTE _____; Y EL (LA) C. _____, QUE SUSCRIBEN CON FECHA _____, Y QUE CONSTA DE CINCO FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO LA PRESENTE.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/005

RENUNCIA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202_.



CONSEJERO(A) PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

ATENTAMENTE

Nombre, Firma del trabajador y RFC.

 <p>IEPC INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CHIAPAS</p>	<p align="center">Manual para la Administración de los Recursos Humanos</p>		 <p>Organismo Público Local Electoral</p>
<p>Codificación:</p>	<p>Verificación:</p>	<p>Vigencia:</p>	<p>Página:</p>

MARH/006

SOLICITUD PARA CAMBIOS DE CATEGORÍA Y ADSCRIPCIÓN

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202__.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED TRAMITAR EL CAMBIO DE CATEGORÍA Y ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO ABAJO CITADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

CATEGORÍA A OCUPAR: _____

ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _____

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN: _____

ESTRUCTURA: _____ PERMANENTE: ☐ EVENTUAL: ☐

FECHA DEL: _____ AL: _____

MOTIVO: ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DE FECHA _____



SOLICITANTE

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL ÁREA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C.c.p.- Consejero Presidente del IEPC.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.
C.c.p.- Archivo.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/007

SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA LABORAL

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202_.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO

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

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

CATEGORÍA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

ESTRUCTURA: _____ PERMANENTE: ☐ EVENTUAL: ☐

PERIODO DE : _____ AL _____

ANTIGÜEDAD LABORAL _____

CON GOCE DE SUELDO SI ☐ NO ☐



MOTIVO: _____

Para tal efecto se anexa escrito con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

C.c.p.- Consejero(a) Presidente del IEPC.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.
C.c.p.- Archivo.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/008

SOLICITUD DE VACACIONES

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202_.

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO

Por este medio, comunico a usted el periodo vacacional que disfrutara el empleado abajo citado, en los siguientes términos:

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

CATEGORÍA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

ESTRUCTURA: _____ PERMANENTE: ☐ - EVENTUAL: ☐

ANTIGÜEDAD LABORAL _____

INICIO DE VACACIONES DEL: _____ AL _____



PERÍODO PRIMERO: ☐ SEGUNDO: ☐

OBSERVACIONES: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

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

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/009

MEMORANDUM POR DESCUENTO DISCIPLINARIO

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202_.

PARA: _____**CATEGORÍA:** _____**ADSCRIPCIÓN:** _____
DE: _____
JEFE(A) DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Con fundamento en el apartado 4.2.1, Inciso C) y 4.7.2 del Manual Para la Administración de los Recursos Humanos; por este medio, comunico a usted que en la _____ quincena de _____, se hizo acreedor a un descuento disciplinario, por haber incurrido en la siguiente incidencia:



faltas de:	Día	Importe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Total a descontar: \$ _____
Cantidad con letras)

ATENTAMENTE

FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p.- JEFE(A) INMEDIATO
C.c.p.- Archivo.

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/010

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202__.

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO

AT`N: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio, me permito presentar a usted, la justificación de incidencias del empleado que a continuación se señala:

Nombre:

Categoría:

Adscripción:

Tipo de incidencia:

Falta: ☐

Omisión en el Registro de:

Entrada: ☐Salida: ☐Incapacidad: ☐

Fecha de la incidencia:

Motivo:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
C.c.p.- Archivo.

Codificación:

Verificación:

Vigencia:

Página:

MARH/011

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202_.

**CATEGORÍA
ADSCRIPCIÓN**

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO INFORMARLE QUE DE ACUERDO AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE RIGEN EN ESTE INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y CON MOTIVO A LA CAUSAL

SE HA HECHO USTED ACREEDOR (A) DE LA SIGUIENTE:

"NOTA DE EXTRAÑAMIENTO"



POR LO QUE LE EXHORTO A NO REINCIDIR EN LO SUCESIVO EN ESTE TIPO DE FALTAS, EN CASO CONTRARIO, SE HARA ACREEDOR DE LA SANCIÓN QUE LE CORRESPONDA Y QUE PONE EN RIESGO SU PERTENENCIA LABORAL EN ESTE CENTRO DE TRABAJO.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE
RECURSOS HUMANOS**

C.c.p.- Expediente del empleado.
C.c.p.- Expediente y Minutario



	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/012

ACTA ADMINISTRATIVA

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

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



NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/013

RECIBO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

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



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

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

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a: ____ de _____ de 201_.

Recibí

Nombre y firma del empleado

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/014

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____

DEL 202_.

C. SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO

Por este medio, me permito solicitar a usted, la reposición de credencial que me acredita como empleado del Instituto; para ello estoy anexando copia de ficha de pago realizado en la caja del Departamento de Recursos Financieros.

Lo anterior es con la finalidad de deslindarme de responsabilidades por el mal uso de la misma.

Menciono los datos abajo citados.

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

CATEGORÍA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____



FOLIO DE CREDENCIAL: _____

MOTIVO ROBO: ☐ EXTRAVÍO: ☐ TROS: ☐

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

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

 IEPC <small>INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CHIAPAS</small>	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

MARH/015

K A R D E X

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
R.F.C.	Nacionalidad	Estado Civil

Lugar de Nacimiento:

--

Domicilio actual:

--

Número Telefónico	Tipo de Sangre
Escolaridad	Profesión

Dependientes Económicos:

Nombre	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Sexo

Avisar en caso de emergencia a:



Nombre	Parentesco
Domicilio	Teléfono

Beneficiarios de indemnización del IEPC

Nombre(s)	A. Paterno	A. Materno	Parentesco	Edad	Porcentaje

Persona designada para realizar trámites ante fallecimiento

Nombre(s)	A. Paterno	A. Materno	Parentesco	Edad

	Manual para la Administración de los Recursos Humanos		 Organismo Público Local Electoral
Codificación:	Verificación:	Vigencia:	Página:

VI. TRANSITORIO

PRIMERO.- EL PRESENTE MANUAL ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

SEGUNDO.- SE DEROGA A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTE ORDENAMIENTO, EL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL "MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS".

TERCERO.- LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, PODRÁ REFORMAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL CUANDO SE REQUIERA O CUANDO SE SUCITEN REFORMAS A LA LEGISLACIÓN ELECTORAL QUE IMPLIQUEN MODIFICACIONES A ESTE INSTRUMENTO.

DADO EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A LOS 12 DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023.- CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL, DRA. MARÍA MAGDALENA VILA DOMÍNGUEZ.- LIC. YOLANDA DEL CARMEN VICENTE MALDONADO, ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- DR. MANUEL JIMENEZ DORANTES, SECRETARIO EJECUTIVO.- LIC. ANDREA DEL ROSARIO MENDEZ ZAMORA, DIRECTORA EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS.- LIC. LUIS FERNANDO RUIZ COELLO, DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.- MTRO. PABLO ALVAREZ VAZQUEZ, DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- MTRA. GISELA RUIZ BURGUETE, DIRECTORA EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO.- RUBRICAS.