

**ESTATUTO DE RELACIONES LABORALES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL  
ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**INDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

<b>CAPÍTULO ÚNICO.</b> Naturaleza, Objeto y Glosario.....	4
--	---

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> Del ingreso a la Rama Administrativa.....	8
--	---

<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> De la ocupación de vacantes de personal de la Rama Administrativa.....	10
---	----

<b>CAPÍTULO TERCERO</b> Del Catálogo de Puestos del personal de la Rama Administrativa.....	11
--	----

<b>CAPÍTULO CUARTO</b> Del Nombramiento.....	12
---	----

<b>CAPÍTULO QUINTO</b> Del Ascenso, Promoción y Readscripción.....	13
---	----

<b>CAPÍTULO SEXTO</b> De la Capacitación y Desarrollo.....	14
---	----

<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> De la evaluación e incentivos del personal de la Rama Administrativa.....	15
--	----

<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> De la suspensión, y terminación de la relación laboral del personal de la Rama Administrativa.....	18
---	----

<b>CAPÍTULO NOVENO</b> De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del personal de la Rama Administrativa.....	21
--	----

**TÍTULO TERCERO  
DEL PERSONAL EVENTUAL**

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> De la contratación y las condiciones de trabajo.....	27
---	----

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
Del régimen contractual..... 28

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA RAMA  
ADMINISTRATIVA Y MIEMBROS DEL SPEN**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
De los Salarios..... 29

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
De las Prestaciones Económicas y Sociales del personal de la  
Rama Administrativa..... 30

**CAPÍTULO TERCERO**  
De la Jornada de Trabajo, los Horarios, las Vacaciones  
y los Días de Descanso..... 32

**CAPÍTULO CUARTO**  
Del control de asistencia y registro de la entrada y salida del personal..... 33

**CAPÍTULO QUINTO**  
De las Licencias y los Permisos..... 35

**CAPÍTULO SEXTO**  
De la Seguridad, Protección Civil y Medio Ambiente en el Trabajo..... 38

**CAPÍTULO SEPTIMO**  
De los Riesgos de Trabajo..... 38

**TÍTULO SEXTO  
DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
Del SPEN..... 40

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
Reglas Generales..... 40

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
De las autoridades competentes..... 43

<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
Del inicio de oficio o a instancia de parte.....	43
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
De la actuación inicial de la autoridad instructora.....	44
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	
Del desechamiento y del sobreseimiento.....	45
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	
De las pruebas.....	47
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	
De la instrucción y resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario.....	47
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	
De las medidas disciplinarias.....	50

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS REFORMAS AL ESTATUTO**

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
De las Reformas.....	52
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>53</b>

# **ESTATUTO DE RELACIONES LABORALES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Naturaleza, Objeto y Glosario.**

#### **ARTÍCULO 1**

- 1.** Las disposiciones del presente Estatuto son de observancia general para el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz y las y los servidores públicos que le están adscritos.
- 2.** Todo el personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz será considerado de confianza de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, Apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 3, 206, párrafos 1 y 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 6 y Quinto Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa aprobado por el Instituto Nacional Electoral.
- 3.** El Consejo General vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el presente Ordenamiento, el cual se interpretará de conformidad con los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo señalado en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.** En lo no previsto, se aplicará supletoriamente y en el siguiente orden: el Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y los principios generales del derecho.

#### **ARTÍCULO 2**

- 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto:
  - a)** Regular la planeación, organización, operación y evaluación del personal de la Rama Administrativa, así como sus mecanismos de selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, capacitación, profesionalización, permanencia, evaluación, incentivos, y disciplina;
  - b)** Establecer las condiciones generales de trabajo, y lineamientos en materia laboral aplicables al personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; y
  - c)** Establecer las condiciones generales para la contratación del personal temporal y prestadores de servicios.

## ARTÍCULO 3

1. Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

**Autoridad instructora:** Autoridad del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, encargada de instrumentar el Procedimiento Laboral Disciplinario iniciado ante faltas o irregularidades presuntamente cometidas por el personal de la Rama Administrativa y Eventual.

**Autoridad resolutora:** Autoridad del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, facultada para resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario iniciado ante faltas o irregularidades presuntamente cometidas por el personal de la Rama Administrativa y Eventual.

**Catálogo de Puestos:** Catálogo de Puestos del personal de la Rama Administrativa del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Código:** Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Compensación garantizada:** Pago complementario al salario base que se otorga al personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de manera regular en función del nivel salarial identificado en el recibo de pago de conformidad con el tabulador de remuneraciones.

**Condiciones generales de trabajo:** Conjunto de derechos y obligaciones que se imponen mutuamente y de manera recíproca las y los trabajadores y el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz en virtud de las relaciones de trabajo que se dan entre ellos.

**Consejo General:** Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Contraloría General:** Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Estatuto:** Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Estatuto del INE:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa aprobado por el Instituto Nacional Electoral.

**Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que conforman al Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que le confiere su Reglamento Interior.

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

**Incentivos:** Reconocimientos, beneficios o remuneraciones otorgados al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Junta:** Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Licencia:** Forma de separación temporal autorizada al personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, en los términos, condiciones y requisitos establecidos en el presente Estatuto.

**Manual:** Manual de Recursos Humanos que contiene la normatividad complementaria del estatuto, aprobado por la Junta.

**Miembro del SPEN:** Persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto del INE.

**ODES:** Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, es decir, Consejos Distritales y Municipales, que funcionan de manera eventual únicamente durante los procesos electorales, de plebiscito y referendo de conformidad con el Código.

**OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

**Órgano Central de Dirección:** Presidencia del Consejo General, las y los Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva.

**Personal de la Rama Administrativa:** Son las y los trabajadores que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios personales subordinados de manera regular en favor del OPLE, que no pertenezcan al Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Personal del OPLE:** Las y los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y Eventual del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.

**Personal del Órgano Central de Dirección:** Las y los trabajadores adscritos a la Presidencia del Consejo General, las y los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva.

**Personal Eventual:** Personal que presta temporalmente sus servicios personales subordinados al OPLE, con la finalidad de satisfacer la carga de trabajo extraordinaria durante los procesos electorales, de plebiscito, referendo, o para participar en los programas o proyectos institucionales de carácter administrativo.

**Personal de los ODES:** Personal que presta sus servicios en alguno de los órganos desconcentrados del OPLE durante los procesos electorales, de plebiscito y referendo.

**Plaza Presupuestal:** Posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona, que tiene una adscripción determinada y cuenta con disponibilidad presupuestal.

**Presidencia:** La o el Consejero Presidente del Consejo General del OPLE.

**Prestaciones Económicas y Sociales:** Remuneraciones en efectivo o en especie dirigidas al personal para proporcionar una ayuda económica o social adicional a su salario, con la finalidad de fomentar su desarrollo y crear condiciones de trabajo satisfactorias.

**Prestadores de Servicios:** Personas contratadas por el OPLE cuyo pago está sujeto al régimen de honorarios previsto en la legislación civil estatal con la finalidad de prestar servicios para auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o administrativos.

**Probable Infractor:** Personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz sujeto al Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Rama Administrativa:** Estructura orgánica del OPLE autorizada por la Junta para la operación y realización de tareas, cuyo personal se integra mediante las normas y requerimientos definidos por el propio organismo, sin incluir a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Salario:** Remuneración que se paga al personal del OPLE por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo a lo que establecen los tabuladores correspondientes.

**Salario Base:** Remuneración que se asigna al personal del OPLE, sobre las cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

**Salario Tabular:** Remuneración que se asigna al personal del OPLE, integrada por el Salario base y la Compensación Garantizada.

**Salario Integrado:** Es la remuneración que se asigna al personal del OPLE, integrada por el salario tabular y las prestaciones Económicas.

**Secretaría:** La o el Secretario Ejecutivo del OPLE.

**Servidor(a) Público(a):** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Federal.

**SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Tabulador de honorarios:** Instrumento administrativo en el que se determinan los grupos, grados y niveles para el pago por honorarios a prestadores de servicios y Personal de los ODES.

**Tabulador de remuneraciones:** Instrumento administrativo en el que se determinan los grupos, grados, niveles salariales y demás prestaciones, del que se derivan las remuneraciones para los cargos y puestos contenidos en los catálogos correspondientes para los miembros del SPEN, personal de la Rama Administrativa y personal eventual del OPLE.

**Unidades administrativas:** Presidencia del Consejo General, Área de Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Unidad de Fiscalización, Contraloría General, Unidad Técnica de Comunicación Social, Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, Unidad Técnica

de Servicios Informáticos, Unidad Técnica de Planeación, Unidad Técnica de Oficialía Electoral, Unidad Técnica del Secretariado, Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Desconcentrados, Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión, y Unidad Técnica de Transparencia.

#### **ARTÍCULO 4**

1. En el cumplimiento del objeto del presente Estatuto, se aplicarán, en todo momento, los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia y definitividad que rigen para la operación del Organismo.

#### **ARTÍCULO 5**

1. El personal del OPLE, realizará su función bajo los principios de no discriminación, equidad laboral, igualdad de género, transparencia, rendición de cuentas, cultura democrática y respeto a los derechos humanos, sin menoscabo de las reservas de secrecía y seguridad de la información electoral y la protección de los datos personales.

#### **ARTÍCULO 6**

1. La plantilla laboral se conforma por las y los miembros del SPEN, por el personal de la Rama Administrativa que preste sus servicios al OPLE y por el personal eventual.

2. El personal de la Rama Administrativa de conformidad con la función que realice se clasificará en:

- a) Personal de mando, ya sea medio o superior, que tenga a su cargo manejo de personal;  
y
- b) Personal técnico operativo, que coadyuve en las tareas de logística en el OPLE.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Del ingreso a la Rama Administrativa**

#### **ARTÍCULO 7**

1. Para ingresar como personal de la Rama Administrativa, la o el aspirante deberá cumplir, sin perjuicio de lo que establezcan el Código, otros reglamentos, el Catálogo de Puestos o, en su caso, las convocatorias correspondientes, los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía vigente;



- c) No haber sido registrada o registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años anteriores a la designación o en su caso a la recepción de la solicitud de ingreso;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años anteriores a la designación o, en su caso, a la recepción de la solicitud de ingreso;
- e) No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo público federal o local, o no haber sido destituida o destituido del OPLE;
- f) No ser contraparte del OPLE en ningún tipo de litigio;
- g) No haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter culposo;
- h) Contar con el perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- i) Acreditar por los medios que el OPLE estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspire, tales como valoración curricular, entrevistas y, cuando corresponda, evaluaciones; y
- j) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al OPLE.

2. Los requisitos previstos en los incisos a) y b) se acreditarán con los documentos correspondientes; en tanto que los requisitos establecidos en los incisos c), d), e), f) y g) se cumplirán mediante la declaratoria correspondiente, bajo protesta de decir verdad.

3. El personal que proporcione documentos falsos será sancionado con la terminación de la relación laboral, independientemente de otras sanciones que procedan conforme a la ley aplicable, debiendo respetar su derecho de audiencia.

## **ARTÍCULO 8**

1. Para la selección del personal de la Rama Administrativa, se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de las y los solicitantes, así como los resultados en su caso, de los exámenes y entrevistas que hubiere aplicado el área respectiva.

## **ARTÍCULO 9**

1. La incorporación del personal de la Rama Administrativa al OPLE deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de plazas presupuestales autorizadas por el Consejo General en la estructura orgánica y las remuneraciones autorizadas, así como las normas y procedimientos aplicables.

## **ARTÍCULO 10**

1. El personal del OPLE que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado con aspirantes a ocupar alguna plaza o puesto de la Rama Administrativa, deberá excusarse de participar en los procedimientos de selección respectivos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la ocupación de vacantes de personal de la Rama Administrativa**

#### **ARTÍCULO 11**

1. Por vacantes, se entenderán las plazas presupuestales sin titular que se encuentren disponibles dentro de la estructura orgánica autorizada.
2. La ocupación de plazas vacantes se realizará atendiendo a la estructura orgánica autorizada por el OPLE; con personal calificado que acredite y cumpla con el perfil que corresponda según el Catálogo de Puestos y los requisitos establecidos en el artículo 7 del presente Ordenamiento.
3. Los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la Rama Administrativa serán:
  - a) Designación directa;
  - b) Encargadas o Encargados de despacho;
  - c) Concurso;
  - d) Readscripción administrativa; y
  - e) Ascenso.

#### **ARTÍCULO 12**

1. Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes son las siguientes:
  - a) Personal de la Rama Administrativa en activo;
  - b) Personal eventual;
  - c) Las y los prestadores de servicios; y
  - d) Aspirantes externos.
2. Las y los aspirantes se sujetarán invariablemente a los mecanismos, criterios y manual en la materia que al efecto autorice la Junta.

#### **ARTÍCULO 13**

1. Se considerarán puestos de designación directa los adscritos a las oficinas de la Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Contraloría General, que podrán ser designados libremente por sus titulares.
2. Para la ocupación de los puestos de libre designación, la o el candidato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Catálogo de Puestos del personal de la Rama Administrativa**

#### **ARTÍCULO 14**

1. El OPLE contará, con un Catálogo de Puestos, siendo éste el instrumento técnico que contiene las cédulas de los puestos de la Rama Administrativa que integran las plantillas de las unidades administrativas del OPLE.

2. La Cédula de Puesto es el documento que contiene los objetivos, las funciones, así como el perfil que requiere la persona para su ocupación; además del grado de responsabilidad y tipo de interacción y competencias que exige.

#### **ARTÍCULO 15**

1. La elaboración del Catálogo de Puestos, así como su actualización, estará a cargo de la DEA con el apoyo de la Unidad Técnica de Planeación, quienes lo remitirán a la Junta para su aprobación.

2. El Catálogo de Puestos será actualizado cuando se presenten circunstancias que modifiquen la información contenida en las cédulas de puestos.

#### **ARTÍCULO 16**

1. El Catálogo de Puestos deberá contener los elementos siguientes:

**a)** Datos del puesto tales como;

**I.** Nombre;

**II.** Clave;

**III.** Nivel jerárquico;

**IV.** Tipo (de mando o técnico operativo);

**V.** Carácter (estructura o eventual);

**VI.** Clasificación; y

**VII.** Adscripción;

**b)** Misión;

**c)** Funciones;

**d)** Perfil requerido:

**I.** Escolaridad;

**II.** Área o disciplina;

- III. Experiencia;
- IV. Conocimiento;
- V. Habilidades; y
- VI. Actitudes y aptitudes;

e) Cadena de mando;

I. Reporta; y

II. Supervisa.

## **ARTÍCULO 17**

1. El OPLE tendrá los siguientes tabuladores de remuneraciones:

- a) Tabulador de remuneraciones del personal de la Rama Administrativa y del SPEN;
- b) Tabulador de salarios del personal eventual; y
- c) Tabulador de honorarios de prestadores de servicios y del personal de los ODES.

## **ARTÍCULO 18**

1. Los tabuladores de remuneraciones aplicables al personal del OPLE serán propuestos por la Secretaría a la Presidencia para ser aprobados por la Junta, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que aprobará el Consejo General.

2. Las remuneraciones, a las que se refiere el presente artículo, serán calculadas y establecidas con estricto apego a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Federal.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Nombramiento**

## **ARTÍCULO 19**

1. El personal de la Rama Administrativa prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la Presidencia. El nombramiento es el instrumento que formaliza la relación jurídica entre el OPLE y su personal de la Rama Administrativa.

## **ARTÍCULO 20**

1. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

a) Denominación del OPLE;

b) Nombre completo de la persona, así como su nacionalidad, edad, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, sexo y domicilio;

- c) Cargo a desempeñar;
- d) Lugar de adscripción;
- e) Tipo de nombramiento, de conformidad con el artículo 6, numeral 2 del presente Estatuto (de mando o técnico operativo);
- f) Percepción mensual bruta;
- g) Fecha de emisión y fecha a partir de la cual surte sus efectos;
- h) En su caso, constancia de que rinde protesta de guardar las Constituciones Federal y del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las leyes que de ella emanen, el Estatuto y demás normatividad que emita el Consejo General, así como de prestar lealtad y confidencialidad al Organismo respecto de los trabajos que se le encomienden; y
- i) Los demás elementos que determine la DEA.

## **ARTÍCULO 21**

1. Corresponde a la DEA, a través del Departamento de Recursos Humanos, la integración del expediente único del personal de la Rama Administrativa y del SPEN que se incorpore al Organismo, en los términos que establece el Manual.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Del Ascenso, Promoción y Readscripción**

## **ARTÍCULO 22**

1. El ascenso es el movimiento del personal de la Rama Administrativa a un puesto superior, por ocupación de una plaza presupuestal vacante, a propuesta de la Presidencia y de conformidad con el Manual.

## **ARTÍCULO 23**

1. La promoción es el movimiento horizontal a través del cual se podrá acceder a un nivel más alto en la estructura orgánica, la cual estará delimitada por los niveles dentro de un mismo puesto en el tabulador de remuneraciones del personal de la Rama Administrativa.

## **ARTÍCULO 24**

1. En los movimientos de ascenso y de promoción, se considerarán, entre otros factores, los resultados de las evaluaciones del desempeño, de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta.

## **ARTÍCULO 25**

1. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por readscripción administrativa al cambio de ubicación física y administrativa del personal del OPLE para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste.

## **ARTÍCULO 26**

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

## **ARTÍCULO 27**

1. Procederá la readscripción del personal de la Rama Administrativa por las siguientes causas:

- a) Reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura orgánica;
- b) Permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y de la Presidencia;
- c) Solicitud escrita con firma autógrafa del personal de la Rama Administrativa, previa autorización de la Presidencia, con el consentimiento de las y los responsables de las áreas de adscripción; y
- d) Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal de la Rama Administrativa para realizar determinadas tareas institucionales.

2. Toda readscripción se hará del conocimiento de las y los Consejeros Electorales.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la Capacitación y Desarrollo**

## **ARTÍCULO 28**

1. La DEA, a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, deberá definir e implementar un programa anual de capacitación del personal de la Rama Administrativa que comprenda las siguientes modalidades:

- a) Capacitación permanente, a través de la cual se atenderán las necesidades cotidianas del personal de cada una de las áreas del Organismo; y
- b) Capacitación especial, a través de la cual se atenderán las necesidades específicas del personal asociadas con las materias inherentes al puesto que ocupan.

2. Integrar y desarrollar los programas de capacitación permanente o especial del personal de la Rama Administrativa, debiendo someterlos a la consideración de la Junta para su aprobación, tomando en cuenta las evaluaciones de desempeño que se tengan para tal efecto, así como la detección de necesidades de capacitación de cada unidad administrativa.

3. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y acuerdos con instituciones u organizaciones públicas o privadas para tener acceso a programas de capacitación y desarrollo distintos de los que el propio organismo desarrolle internamente.

#### **ARTÍCULO 29**

1. Los programas a los que se refiere el artículo anterior estarán orientados a:

- a) Elevar las aptitudes, actitudes y conductas asociadas al comportamiento y a la actuación ética y profesional del personal de la Rama Administrativa dentro del Organismo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- b) Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la Rama Administrativa, para mejorar su desempeño profesional y contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos; y
- c) Fomentar la profesionalización del personal de la Rama Administrativa, para desarrollar sus capacidades y detonar su potencial en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales del OPLE.

#### **ARTÍCULO 30**

1. La DEA, con la finalidad de fortalecer la capacitación:

- a) Promoverá el aprovechamiento de la infraestructura física, capacidades y habilidades en la materia, disponibles en el organismo; y
- b) Gestionará las solicitudes de apoyo de las distintas áreas del Organismo, para implementar los programas y tareas de capacitación.

#### **ARTÍCULO 31**

1. La Junta acordará las acciones necesarias de capacitación y formación que posibiliten la incorporación del personal al SPEN conforme a los ordenamientos y acuerdos aplicables, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal.

#### **ARTÍCULO 32**

1. Durante el proceso electoral local se suspenderán los cursos de capacitación, exceptuándose los relacionados directamente con el proceso.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **De la evaluación e incentivos del personal de la Rama Administrativa**

#### **ARTÍCULO 33**

1. La Junta aprobará un sistema de evaluación del desempeño para diagnosticar el rendimiento del personal, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; y conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del presente Estatuto.

## **ARTÍCULO 34**

1. La DEA tendrá la responsabilidad de diseñar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño al que se refiere el numeral anterior, con base en el modelo y metodología que se ajuste a las necesidades, capacidades y presupuesto disponibles del OPLE.

## **ARTÍCULO 35**

1. El modelo de evaluación deberá calificar el desempeño individual y colectivo del personal de la Rama Administrativa.

2. El sistema de evaluación deberá contener, además, las medidas disciplinarias y correctivas idóneas, necesarias y proporcionales que se aplicaran al personal de la Rama Administrativa que obtenga una evaluación menor a ocho en una escala de cero a diez.

## **ARTÍCULO 36**

1. En los modelos de evaluación del desempeño que diseñe la DEA deberán definirse entre otros, los siguientes criterios:

- a) Definición del periodo de evaluación;
- b) El grupo jerárquico del personal de la Rama Administrativa sujeto de evaluación y sus excepciones;
- c) La metodología para la evaluación, así como los tiempos de cada etapa;
- d) La integración de los resultados y su resguardo;
- e) Los factores a evaluar y su ponderación;
- f) Mecanismos de control del proceso;
- g) Los esquemas de estímulos asociados al desempeño y los criterios para su entrega;
- h) Las medidas disciplinarias asociadas a las evaluaciones menores a ocho en una escala de cero a diez;
- i) Las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación; y
- j) Mecanismos de verificación para llevar a cabo una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial y, en su caso vinculada a la entrega de estímulos e incentivos.

## **ARTÍCULO 37**

1. La Junta podrá evaluar una vez al año al personal, a efecto de incrementar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios que presta en esta rama, excepto durante el desarrollo de un proceso electoral, de plebiscito o referendo local.



## **ARTÍCULO 38**

1. El sistema de evaluación deberá calificar el desempeño individual y colectivo; considerando la obtención de resultados, actitudes, aptitudes y eficiencia; enfocado a cumplir los objetivos institucionales.
2. El modelo de evaluación del desempeño considerará a la capacitación como uno de los factores que será parte de la calificación final anual de la evaluación del desempeño.
3. Cuando no se obtenga la calificación mínima aprobatoria, deberá sujetarse a un programa especial de capacitación. Concluido dicho programa tendrá hasta dos oportunidades para obtener un resultado aprobatorio.
4. Será causa de rescisión laboral, sin responsabilidad para el OPLE, obtener un resultado menor a ocho en una escala de cero a diez en la última evaluación de desempeño señalada en el párrafo anterior.

## **ARTÍCULO 39**

1. Los Incentivos estarán constituidos por reconocimientos, beneficios o remuneraciones extraordinarias para el personal de la Rama Administrativa del Organismo. Se otorgarán con base en el Manual que para tal efecto sea aprobado por la Junta, a propuesta de la DEA de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y contendrán los criterios técnicos, medidas y mecanismos que habrán de observarse para asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva e imparcial, beneficiando a quienes tengan mayores méritos por su desempeño laboral.

## **ARTÍCULO 40**

1. El OPLE reconocerá al personal de la Rama Administrativa en lo individual y colectivamente, con la entrega de incentivos, a fin de distinguir su desempeño sobresaliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como las aportaciones destacadas, la participación en las actividades de capacitación y los años de servicio. El esquema de Incentivos ponderará en mayor medida los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

## **ARTÍCULO 41**

1. El OPLE otorgará un reconocimiento especial, mediante un pago extraordinario anual al personal que, de manera individual o colectiva, se haya distinguido mediante una acción o conjunto de acciones fuera de sus actividades ordinarias que en situaciones especiales constituya un digno ejemplo para sus pares, compañeras y compañeros en proceso electoral, de acuerdo al Manual.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De la suspensión, y terminación de la relación laboral del personal de la Rama Administrativa**

#### **ARTÍCULO 42**

1. La suspensión es el acto por el cual el personal deja de prestar sus servicios al OPLE de manera temporal sin derecho a cobrar el salario.
2. Excepcionalmente se pagarán los salarios al personal que tenga suspendida la relación laboral en los casos señalados expresamente en el presente estatuto.

#### **ARTÍCULO 43**

1. La suspensión de la relación de trabajo operará en los siguientes casos:
  - a) La prisión preventiva o formal prisión del personal, aun cuando ésta sea seguida de sentencia absolutoria para el trabajador. En el caso de que la imputación haya derivado de la actuación de la o el trabajador en defensa de los intereses del OPLE, entonces éste último, además de proporcionarle la defensa legal correspondiente, tendrá la obligación de seguir pagando salarios y prestaciones como si siguiera trabajando hasta el día en que se reincorpore al trabajo;
  - b) El arresto impuesto por una autoridad judicial o administrativa;
  - c) El incumplimiento en la entrega de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para ser designada o designado como personal del OPLE, cuando sea imputable al personal requerido; y
  - d) La que derive de la sanción de suspensión impuesta en el Procedimiento Laboral Disciplinario o Administrativo.
2. La DEA una vez que tenga conocimiento de la actualización de algún hecho que origine la suspensión de alguna relación laboral, lo hará del conocimiento de la Junta, a fin de que decrete la suspensión de la relación de trabajo, así como si la suspensión es con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

#### **ARTÍCULO 44**

1. La suspensión señalada en el artículo anterior, surtirá sus efectos:
  - a) En los supuestos de los incisos a) y b), desde el momento en que el personal acredite estar detenido o a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto;
  - b) En el supuesto del inciso c), desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de dos meses; concluido este plazo sin cumplimiento por parte de la o el trabajador, en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en este capítulo; y

- c) Por cuanto hace al inciso d), se atenderá a lo dispuesto en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario o Administrativo.

#### **ARTÍCULO 45**

1. El personal que haya sido suspendido en los términos del artículo 43, deberá regresar a su trabajo:

- a) En los supuestos de los incisos a), b) y d), al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y
- b) En el caso del inciso c), al día siguiente de aquel en que hubiera subsanado su omisión.

#### **ARTICULO 46**

1. La terminación de la relación laboral es el acto por el cual el personal del OPLE deja de prestar sus servicios de manera definitiva.

#### **ARTÍCULO 47**

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

- a) Renuncia;
- b) Retiro por edad y tiempo de servicio;
- c) Retiro voluntario por programas establecidos en el OPLE aprobados por la Junta;
- d) Incapacidad permanente, física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el IMSS;
- e) Rescisión de la relación laboral decretada, en los términos del Procedimiento Laboral Disciplinario;
- f) Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- g) Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- h) Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del OPLE;
- 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) Fallecimiento;
- k) En el caso de personal del Órgano Central de Dirección y la Contraloría General, por la terminación del periodo para el que fueron designados las y los titulares o por la terminación anticipada del cargo;

- l) La falta de documentos que acrediten que reúne el perfil y las competencias (o capacidades) para ocupar la plaza presupuestal que le hubiera sido asignada;
- m) Separación solicitada por la o el trabajador por violaciones a sus derechos imputables al OPLE;
- n) Obtener un resultado menor a 8 en una escala de cero a diez, en la última evaluación de desempeño de acuerdo a lo contemplado en el artículo 38, párrafo 4 del presente Estatuto; y
- ñ) Las demás acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Estatuto.

2. En la hipótesis prevista en el inciso g), deberá acreditarse que existe un dictamen previo, aprobado por las autoridades competentes, que justifique y ordene la reestructuración y de cuyo análisis emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración, sustentado en criterios objetivos, se desprenda en forma indubitable la orden o consecuencia legal consistente en la supresión de la plaza presupuestal, así como la imposibilidad de otorgar al trabajador otra plaza de similares condiciones laborales. Cuando esto ocurra y con la mayor oportunidad posible el titular del área a la que el personal afectado se encuentre adscrito deberá hacerlo del conocimiento a través de oficio debidamente signado, recabando los acuses correspondientes.

3. En toda reestructuración que implique conservar unas plazas y suprimir otras de igual jerarquía y funciones, la DEA procederá al análisis del total de las plazas con sustento en criterios objetivos de evaluación del personal, tales como tiempo de servicios, desempeño, calidad de trabajo realizado, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y logros académicos, a fin de justificar las razones por las que prevalecerán unas plazas y no otras. En todo caso, la decisión que se tome deberá hacerse del conocimiento del personal afectado a través de oficio firmado por el titular del área a la que se encuentre adscrito.

4. En los casos señalados en los incisos h), k) y l) de este artículo deberá notificarse mediante oficio signado por el titular del área de adscripción, quien será el responsable de entregar el oficio y recabar el acuse de recepción correspondiente y, sólo en caso de ausencia, se elaborará el oficio por la Secretaría o por la persona a quien ésta delegue esa facultad. El oficio será dirigido al personal, informándole que se da por terminada la relación laboral, fundando y motivando la causa de la terminación, la cual surtirá efectos a partir del siguiente día hábil.

5. Si la persona se negare a recibir el oficio de terminación de la relación laboral que, en su caso, elabore su jefe o jefe inmediato, se informará a la Secretaría, quien instruirá a la DEAJ para efectuar la diligencia de notificación, la cual se realizará de manera personal en el centro de trabajo por única ocasión, de no ser posible realizar la notificación, se levantará un acta de hechos en la que deberá actuar el personal autorizado para tal diligencia y dos testigos propuestos por dicho personal; hecho lo anterior, se solicitará al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje realice la notificación de terminación de la relación laboral al trabajador o trabajadora en su domicilio personal, anexando copia de dicha acta.

## **ARTÍCULO 48**

1. La renuncia es el acto mediante el cual el personal expresa su voluntad de separarse del OPLE de manera definitiva; la renuncia deberá presentarse por escrito ante el superior jerárquico y producirá efectos a partir de la fecha que se consigne en el texto del documento.

## CAPÍTULO NOVENO

### De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del personal de la Rama Administrativa

#### ARTÍCULO 49

##### 1. Son derechos del personal del OPLE:

- a) Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Ordenamiento, tratándose de personal eventual, obtener un ejemplar de su contrato individual de trabajo;
- b) Ser asignada o asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura orgánica del OPLE y adscrito a un área específica del mismo;
- c) Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el presente Estatuto y la Junta de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- d) Ser promovida o promovido en la estructura de grados administrativos, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- e) Solicitar cambios de adscripción, conforme a los requisitos establecidos en el presente Ordenamiento;
- f) Solicitar por escrito aclaraciones o peticiones ante las autoridades correspondientes del OPLE, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el mismo. En tal caso, el área respectiva deberá dar respuesta mediante oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Federal;
- g) Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente;
- h) Recibir conforme a la normativa aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del OPLE se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o localidad de su adscripción;
- i) Recibir la prima vacacional, de antigüedad y quinquenal conforme al Manual;
- j) Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de plebiscito o referendo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del OPLE;
- k) Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo establecidas en el presente Estatuto y, en su caso, los seguros implementados por el Organismo;
- l) Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño en el caso del personal de la Rama Administrativa, y en el caso del SPEN, adicionalmente el de los exámenes del Programa de Formación y Capacitación;

- m) Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- n) Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas;
- ñ) Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres que impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;
- o) 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;
- p) Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición a la divulgación de sus datos personales; y
- q) Los demás que establezcan el presente Estatuto, la legislación supletoria y los que apruebe la Junta.

## **Artículo 50**

1. En caso de fallecimiento del personal del OPLE, del cónyuge, concubina o de algún familiar de éste, en línea recta ascendente o descendente en primer grado, el OPLE cubrirá, a la o el beneficiario o al mismo personal, por concepto de gastos de defunción, el importe que para esos efectos autorice la Junta.

2. Para el caso de que la muerte de la o el trabajador sea consecuencia de un riesgo de trabajo, se otorgará a sus dependientes económicos una compensación que de acuerdo a la disponibilidad presupuestal apruebe la Junta, esta prestación se pagará a quien haya sido señalado como beneficiaria, beneficiario o en su defecto a quien acredite ser dependiente económico del personal, quien tendrá el término de dos años para solicitar su pago, contados a partir de la fecha de la muerte.

## **Artículo 51**

1. El personal del Órgano Central, de la Rama Administrativa y del SPEN del OPLE. recibirá el pago de una compensación por término de la relación laboral o del encargo, de acuerdo con lo que se disponga en el Manual.

2. No procederá el pago de la compensación prevista en el párrafo anterior, al personal del OPLE que:

- a) Haya sido sancionado con terminación o rescisión laboral impuesta mediante el Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el presente Ordenamiento o destitución a través del procedimiento por responsabilidad administrativa a cargo de la Contraloría General del OPLE;
- b) Esté sujeta o sujeto a investigación o al Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el presente Estatuto, o al procedimiento a cargo de la Contraloría General, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la rescisión de la relación laboral o destitución del cargo;

- c) Presente su renuncia estando sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo en curso; y
- d) Haya sido removida o removido de su encargo, de conformidad con el procedimiento establecido para el caso en particular.

## **ARTÍCULO 52**

1. El personal gozará de las prestaciones y/o seguros que correspondan, de conformidad con lo que dispongan las Leyes en la materia, los convenios respectivos que, para esos efectos, tenga suscritos el Organismo y el Presupuesto de Egresos autorizado por la Legislatura del Estado.
2. En materia de prestaciones de seguridad social, se deberá considerar la disponibilidad presupuestal del capítulo de servicios personales.

## **ARTÍCULO 53**

1. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la DEA podrá proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas a fin de proporcionar al personal en igualdad de condiciones, el servicio de guardería infantil, en beneficio del desarrollo integral de sus hijas o hijos.
2. El área competente deberá firmar los convenios autorizados por la Junta.

## **ARTÍCULO 54**

1. Son obligaciones del personal:
  - a) Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del OPLE, conforme a sus atribuciones;
  - b) Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores de la función electoral y los establecidos en el presente Estatuto;
  - c) Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de las organizaciones políticas, candidaturas de partidos, candidaturas independientes, militantes y dirigentes;
  - d) Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el OPLE;
  - e) Acreditar el programa de capacitación, así como la evaluación anual del desempeño que se les aplique;
  - f) Observar y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones Constitucionales y legales, así como los reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás documentos técnicos y administrativos que emitan los órganos competentes del OPLE;
  - g) Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del OPLE;

- h)** Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del SPEN a su cargo conforme a los procedimientos establecidos en el Estatuto del INE;
- i)** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de los titulares de las áreas;
- j)** Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales y la documentación comprobatoria que corresponda para efecto de su relación jurídica con el OPLE, así como informar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- k)** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- l)** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeras y compañeros dentro del trabajo;
- m)** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el inmueble, los muebles, máquinas, útiles en general, todo el equipo que se le proporcione para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el deterioro propio del uso normal;
- n)** Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos por la Junta;
- ñ)** Cumplir las comisiones de trabajo que, por necesidades del OPLE, se le encomienden por escrito, para ser realizadas en lugar y áreas distintos al de su adscripción, durante los periodos y en los términos que se determinen, las cuales no podrán ser superiores a quince días naturales y en caso de que impliquen salir de la ciudad en la que tengan su domicilio, deberán prever los viáticos de alimentación, hospedaje y traslado correspondientes;
- o)** Emplear con la mayor economía los materiales que le fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- p)** Proporcionar la información y documentación necesarias al personal del OPLE que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- q)** Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeras, compañeros, subordinadas, subordinados, las y los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellas o aquellos que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del OPLE, así como ante las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes;
- r)** Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma;
- s)** Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del Organismo;
- t)** Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
- u)** Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses; y



- v) Representar al OPLE en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren.

## **ARTÍCULO 55**

1. Está prohibido al personal, en el ejercicio de sus funciones:

- a) Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del OPLE;
- b) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, sus dirigentes, candidatas, candidatos o militantes, así como de candidaturas independientes;
- c) Llevar a cabo en las instalaciones del OPLE cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;
- d) Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;
- e) Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Organismo, o solicitar a un tercero que realice alguna de estas acciones;
- f) Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, sus dirigentes, candidatas, candidatos, militantes o candidaturas independientes;
- g) Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Organismo;
- h) Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del OPLE o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Organismo;
- i) Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superiora o superior jerárquico inmediato;
- j) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Organismo;
- k) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del OPLE, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del IMSS, lo que deberán hacer del conocimiento de la superiora o superior jerárquico desde que inicien su jornada laboral;
- l) Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Organismo o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;
- m) Hacer uso indebido de los medios de comunicación del OPLE;

- n)** Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del Organismo, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;
- ñ)** Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superiora o superior jerárquico inmediato;
- o)** Presentar para efectos de su relación jurídico laboral con el OPLE, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;
- p)** Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Organismo, sean o no de su competencia, sin autorización expresa de la superiora o superior jerárquico;
- q)** Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización de la superiora o superior jerárquico;
- r)** Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el OPLE, salvo excepciones autorizadas por la Junta;
- s)** Abstenerse de entregar a sus subordinadas o subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones en el lapso establecido en la normativa correspondiente;
- t)** Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de las o los compañeros de trabajo;
- u)** Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;
- v)** Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del personal del OPLE, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- w)** Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del OPLE, salvo que se trate de asuntos propios;
- x)** Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores o superiores jerárquicos, compañeras o compañeros y subordinadas o subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- y)** Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del OPLE; y
- z)** Las demás que determinen la Ley, el Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL PERSONAL EVENTUAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**De la contratación y las condiciones de trabajo**

**ARTÍCULO 56**

1. La contratación de personal eventual tiene como finalidad satisfacer cargas de trabajo extraordinarias durante los procesos electorales, de plebiscitos, referendo, o en casos excepcionales que previamente apruebe la Junta y podrá realizarse por tiempo determinado o por obra determinada.

**ARTÍCULO 57**

1. El personal eventual prestará sus servicios al OPLE por virtud de contrato que formalice la relación jurídica, las particularidades del puesto y sus condiciones de trabajo.

2. Los contratos contendrán:

- a) Los datos generales de la persona y del representante legal del OPLE;
- b) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador o trabajadora eventual;
- c) La denominación o clave del puesto a ocupar, con base en el Catálogo de Puestos;
- d) La descripción de las actividades a ejecutar;
- e) Monto de las contraprestaciones económicas;
- f) Fecha o período de pago;
- g) Lugar de adscripción;
- h) La vigencia del contrato u obra para la que se le contrató;
- i) Horario de trabajo; y
- j) Los demás elementos que determine la Junta.

3. El personal eventual estará sometido al régimen de obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 58**

1. La relación contractual con el personal eventual concluirá por:

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

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

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Del régimen contractual**

**ARTÍCULO 59**

1. El OPLE, a través del Secretario Ejecutivo, podrá contratar prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en términos de la legislación civil local con cargo al capítulo de servicios personales, por tiempo u obra determinada, sin exceder de un ejercicio fiscal y con la finalidad de que:

- a) Auxilie en los procesos electorales, programas o proyectos institucionales inherentes al mismo; o
- b) Participe en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, distintos a los procesos electorales.

2. En ambos casos la temporalidad de la contratación debe estar debidamente justificada.

**ARTÍCULO 60**

1. Los contratos contendrán como mínimo:

- a) Los datos generales del Prestador de Servicios y del OPLE;
- b) El registro federal de contribuyentes del Prestador de Servicios y del OPLE;
- c) La descripción de las actividades a ejecutar;
- d) El monto de los honorarios; y
- e) La vigencia del contrato.

2. El OPLE y el Prestador de Servicios deberán suscribir el contrato de acuerdo con la legislación civil del Estado de Veracruz.

3. No se podrá realizar pago alguno a los prestadores de servicios hasta en tanto se haya formalizado legalmente el contrato.

#### **ARTÍCULO 61**

Serán obligaciones de los Prestadores de Servicios las que se establezcan en el contrato respectivo, que deberán ser cumplidas con diligencia en aras de que contribuyan al correcto desarrollo de las funciones estatales encomendadas al Instituto.

#### **ARTÍCULO 62**

La relación contractual con los prestadores de servicios del Instituto concluirá por:

- a) Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del objeto del contrato respectivo;
- b) Terminación anticipada del contrato o por consentimiento mutuo de las partes;
- c) Fallecimiento; y
- d) Rescisión contractual por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, decretada por la autoridad jurisdiccional civil en el Estado de Veracruz.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y MIEMBROS DEL SPEN**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De los Salarios**

#### **ARTÍCULO 63**

1. El salario es la remuneración que se paga al personal del OPLE por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establece el tabulador correspondiente.

#### **ARTÍCULO 64**

1. Los salarios se regirán por lo siguiente:

- a) La DEA es la responsable de emitir las nóminas del OPLE;
- b) El pago al personal del OPLE por concepto de remuneraciones se efectuará de forma directa en el lugar donde se presten los servicios o mediante transferencia bancaria, durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya realizado la DEA;
- c) El personal del OPLE tendrá derecho a que le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;

- d) No serán autorizadas remuneraciones por conceptos que no estén debidamente aprobados por la Junta, en el capítulo presupuestal de servicios personales; y
- e) El personal del OPLE tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a sesenta días de salario tabular cuando menos, sin deducción alguna.

## **ARTÍCULO 65**

1. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del OPLE en los siguientes casos:

- a) Por deudas contraídas con el OPLE;
- b) Por concepto de pagos indebidos realizados por error, previa comprobación;
- c) Por averías o extravío de los bienes propiedad del OPLE, imputables al personal responsable del resguardo;
- d) Por el pago del Impuesto Sobre la Renta;
- e) Pago de cuotas de Seguridad Social;
- f) Con motivo de descuentos ordenados por la autoridad judicial para cubrir alimentos que fueran exigibles al personal del OPLE;
- g) Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecidos; y
- h) Los demás que determinen las leyes.

## **ARTÍCULO 66**

1. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del sueldo tabular mensual del personal del OPLE, con excepción de lo previsto en el inciso f) del artículo anterior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Prestaciones Económicas y Sociales del personal de la Rama Administrativa**

## **ARTÍCULO 67**

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

- a) Rembolso para la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos que por prescripción médica lo requiera;

- b)** Un bono equivalente a una quincena de salario tabular por el día del trabajador público estatal que al momento se encuentre laborando, que será pagado el día veintiuno de octubre de cada año, otorgando como día de asueto la fecha que determine la Junta;
- c)** Una compensación extraordinaria derivada de las labores que se realicen con motivo de la carga laboral que representa el proceso electoral, de plebiscito o referendo, equivalente a una quincena adicional de salario tabular cada mes, durante el periodo que dure el proceso correspondiente;
- d)** Vales de despensa, como una prestación laboral con carácter de previsión social, cuya entrega será mensual de enero a diciembre de cada año, de acuerdo a los montos y niveles señalados en el tabulador de remuneraciones;
- e)** Vales de despensa por fin de año;
- f)** Apoyo económico por cada hijo o hija del personal del OPLE menor de 12 años, por día de reyes y el día del niño y la niña;
- g)** Becas académicas al personal del OPLE cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con los lineamientos que apruebe la Junta a propuesta de la DEA. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todas las y los solicitantes y priorizarse sobre aquellos trabajadores y trabajadoras de menor ingreso;
- h)** Apoyo a colegiaturas de las o los hijos del personal del OPLE, cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con los lineamientos que disponga la DEA con autorización de la Junta. Dichos lineamientos deberán preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes y priorizarse sobre el personal de menor ingreso;
- i)** Ayuda anual para útiles escolares que se proporcionará en el mes de agosto; y
- j)** Quinquenio, que es un estímulo que se otorga al personal, por cada cinco años de servicio activo ininterrumpido.

**2.** Adicionalmente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el OPLE deberá otorgar al personal del OPLE las siguientes prestaciones sociales:

- a)** Festejo del día de las madres; al respecto, el OPLE podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del servicio;
- b)** Festividades de fin de año;
- c)** Eventos culturales, sociales, recreativos y deportivos que estimulen el desarrollo humano; y
- d)** Las demás que apruebe la Junta.

**3.** Las prestaciones autorizadas se deberán incluir en forma detallada en el presupuesto.

**4.** Para el registro de prestaciones en el proyecto de presupuesto de egresos, la Junta debe determinar para cada una de ellas, la asignación del monto, la periodicidad del pago y los meses que sean viables financieramente.

5. El personal eventual tendrá derecho a las prestaciones señaladas en los incisos d) y e) del numeral 1, mismas que deberán ser previstas presupuestalmente desde su contratación.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Jornada de Trabajo, los Horarios, las Vacaciones y los Días de Descanso**

#### **ARTÍCULO 68**

1. El personal del OPLE desarrollará la jornada de trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas en este ordenamiento, considerando siempre la excepción que señala el Código tratándose de proceso electoral, plebiscito o referendo y de acuerdo con la naturaleza del servicio para el que haya sido contratado.

2. Para los efectos de este Estatuto, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el OPLE durante el cual el personal presta servicios, con base en el nombramiento o contrato respectivo.

3. Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna, siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna, exceptuando lo que establece este Ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

4. La jornada de trabajo que desarrollará el personal del OPLE será de ocho horas cuando no haya proceso electoral, de plebiscito o referendo, la Junta determinará la distribución del horario tomando en consideración las necesidades institucionales.

5. Cuando por circunstancias especiales, fuera del proceso electoral, deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un cien por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada normal, siempre y cuando se hayan autorizado previamente por escrito por la o el superior jerárquico con el visto bueno de la Secretaría y se presente el reporte de actividades realizadas.

6. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios, de plebiscito o referendo no se pagarán horas extras al personal; en virtud de recibir la compensación extraordinaria enunciada en el artículo 67 numeral 1 inciso c) del Estatuto.

#### **ARTÍCULO 69**

1. Por regla general la jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, por lo que el personal del OPLE disfrutará de dos días de descanso por cada cinco de labores, de preferencia sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

2. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal del OPLE gozará de quince días hábiles de vacaciones, conforme al programa aprobado por la Junta, y con las excepciones señaladas en el Código tratándose de proceso electoral, de plebiscitos o referendos. Durante estos períodos se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez terminado el proceso respectivo.



## **ARTÍCULO 70**

1. El personal del OPLE que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional del cincuenta por ciento del salario tabular de los días de vacaciones.

## **ARTÍCULO 71**

1. El personal del OPLE que previo al inicio de sus vacaciones haya sido incapacitado por el IMSS, y dicha incapacidad comprenda una parte o la totalidad del periodo vacacional, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones una vez concluida la incapacidad, siempre y cuando haya presentado la licencia médica.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del control de asistencia y registro de la entrada y salida del personal**

## **ARTÍCULO 72**

1. La DEA establecerá un sistema de control y registro del personal del OPLE y elaborará el Manual correspondiente para ser presentados por la Secretaría a la Junta.

2. El personal del OPLE deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Tendrá quince minutos de tolerancia para registrar su entrada, posterior a esto, se considerará como retardo hasta el minuto treinta.

3. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará inasistencia.

4. La acumulación de tres retardos en el mes, se considerará como la inasistencia de un día de trabajo, salvo que le sea justificado por la o el titular del área o persona autorizada para ello cuando así se requiera por necesidades del OPLE.

## **ARTÍCULO 73**

1. Las inasistencias serán descontadas sobre el salario tabular del personal, en la quincena siguiente al mes computado.

## **ARTÍCULO 74**

1. Las incapacidades médicas del personal sólo serán acreditadas mediante documento expedido por el IMSS, las cuales deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles siguientes al regreso a sus labores.

## **ARTÍCULO 75**

1. Se considerarán como inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) Registrar su asistencia después de treinta minutos de la hora de entrada laboral, en cuyo caso no se permitirá al personal del OPLE permanecer en su área de trabajo;

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

## **ARTÍCULO 76**

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

## **ARTÍCULO 77**

1. Son días de descanso obligatorio:

- a) 1 de enero;
- b) Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c) Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d) 1 de mayo;
- e) 5 de mayo;
- f) 10 de mayo;
- g) 16 de septiembre;
- h) 21 de octubre;
- i) 2 de noviembre;
- j) Tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- k) 1 de diciembre, de los años en que se lleven a cabo la transición del Poder Ejecutivo Federal y del Poder Ejecutivo Estatal;
- l) 25 de diciembre; y
- m) Los demás que determine la Junta.

2. Esta disposición podrá modificarse por acuerdo de la Junta durante los procesos electorales, de plebiscito o referendo, atendiendo a los requerimientos del OPLE.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Licencias y los Permisos**

#### **ARTÍCULO 78**

1. El personal del OPLE podrá disfrutar de licencias y permisos con o sin goce de sueldo.
2. Las solicitudes de licencia del personal se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:
  - a) Deberá presentarse por escrito firmado por la o el solicitante ante la o el superior jerárquico o en ausencia de éste, ante la o el inmediato superior, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;
  - b) Se enviará copia de la solicitud presentada a la DEA, a fin de que se tomen las medidas procedentes;
  - c) La o el superior jerárquico inmediato, siempre que se cumpla con los requisitos y plazos establecidos en este Ordenamiento, podrá autorizar la licencia respectiva. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución a la o el interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación;
  - d) Se exceptúan del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendente o descendente, colaterales en segundo grado, así como la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa imprevista, en cuyo caso, su resolución será al momento de la solicitud; y
  - e) No se otorgarán licencias con goce de sueldo cuando la o el solicitante esté sujeto a procedimiento disciplinario o administrativo en curso.

#### **ARTÍCULO 79**

1. Las y los trabajadores, tratándose de enfermedades o accidentes que sean consecuencia o no del trabajo, tendrán derecho a disfrutar de licencias por incapacidad temporal expedidas por el IMSS o, en su caso, por médico expresamente autorizado por dicha Entidad.

#### **ARTÍCULO 80**

1. Cuando la incapacidad provenga de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará con goce de salario, por el tiempo señalado en la licencia médica correspondiente, sin que ésta pueda exceder del término de dos años.
2. Cuando la incapacidad no sea consecuencia de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará por el tiempo señalado en la licencia médica correspondiente, los términos por los que podrá otorgarse serán los siguientes:
  - a) Cuando la o el trabajador tenga menos de un año de servicio hasta por treinta días naturales, con goce de salario, prorrogables por un lapso igual, con medio salario tabular;
  - b) Cuando la o el trabajador tenga de uno a cinco años de servicio hasta por sesenta días, con goce de salario, prorrogables por un lapso igual, con medio salario tabular;

- c) Cuando la o el trabajador tenga de cinco a diez años de servicio hasta por noventa días, con goce de salario, prorrogables por un lapso igual, con medio salario tabular; y
- d) Cuando la o el trabajador tenga de diez años de servicio en adelante, hasta por ciento ochenta días, con goce de salario, prorrogables por un lapso igual, con medio salario base.

#### **ARTÍCULO 81**

1. En los casos señalados en el artículo anterior, los términos de la licencia y la prórroga, en su caso, podrán extenderse sin salario, hasta dos años, cuando la incapacidad se hubiese prolongado.

#### **ARTÍCULO 82**

1. Las y los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de licencias, sin goce de salario, para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Organismo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Cuando tengan una antigüedad mayor de dos años hasta por treinta días;
- b) Cuando tengan una antigüedad mayor de tres años, hasta por cuarenta días;
- c) Cuando tengan una antigüedad mayor de cuatro años, hasta por sesenta días; y
- d) Cuando tengan una antigüedad mayor de cinco años, hasta por ciento veinte días.

#### **ARTÍCULO 83**

1. El personal del OPLE que se encuentre gozando de una licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado. Para ello debe dar aviso a la DEA, con cinco días naturales de anticipación, para que realice los trámites conducentes.

#### **ARTÍCULO 84**

1. El personal del OPLE que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir a la o el titular del área administrativa de su adscripción que solicite a la DEA una jornada de trabajo especial que no podrá ser menor de cinco horas. La DEA se sujetará a las disposiciones que apruebe la Junta, tomando en consideración las necesidades y objetivos del organismo y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

2. Al personal que se le autorice el beneficio anterior, deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial, así como programa y calendario de estudios, debiendo reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares, así como cuando termine los estudios cursados.

3. Se deberán conceder hasta tres días con goce de salario para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que la o el solicitante tenga más de un año laborando en el OPLE.

## **ARTÍCULO 85**

1. Al personal del OPLE que ejerza la patria potestad o tutela sobre menores de edad, personas discapacitadas o personas de la tercera edad, que sean sus dependientes económicos, se le concederá permiso para faltar a sus labores hasta por cinco días hábiles, a fin de que en casos de urgencia cuiden a sus dependientes en sus convalecencias, previa presentación del documento que acredite la necesidad de la medida, expedida por instituciones oficiales.

## **ARTÍCULO 86**

1. Las trabajadoras 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, estar de pie durante largo tiempo, estar en contacto con sustancias tóxicas, entre otras que puedan alterar su estado psíquico y nervioso, sin que se les pueda exigir cumplir con una jornada excesiva que ponga en peligro su salud.

2. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto con goce de sueldo. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización del IMSS, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que las o 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. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre, fecha y número de cédula profesional de quien los expida.

3. Las trabajadoras en el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijas o hijos, en lugar adecuado e higiénico dentro del OPLE o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la o el titular del área se reducirá en una hora su jornada de trabajo, lo anterior hasta por el término máximo de seis meses. El OPLE atendiendo a la disponibilidad presupuestal establecerá dentro de sus instalaciones un área exclusiva para que las madres puedan amamantar o extraer y dejar almacenada su leche materna.

## **ARTÍCULO 87**

1. Los trabajadores tendrán derecho a un permiso de paternidad por nacimiento de sus hijos, que consistirá en un periodo de 15 días hábiles con goce de sueldo que podrá disfrutar antes o después del parto, el cual se otorgará previa solicitud presentada por escrito ante la o el superior jerárquico, debiendo exhibir al término de la licencia la copia certificada del acta de nacimiento del menor.

## **ARTÍCULO 88**

1. Un permiso por adopción tiene lugar cuando una o un servidor público del OPLE adopte a un menor de edad, el cual será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo. Para tal efecto se deberá informar a la DEA y presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

## **ARTÍCULO 89**

1. El personal tendrá derecho a disfrutar de permisos económicos hasta por doce días durante el año con goce de sueldo, no pudiendo exceder de tres días en un mes. Este beneficio no

podrá acumularse con el año siguiente ni podrá unirse a los períodos vacacionales o días festivos. Dichos permisos deberán ser autorizados por la o el jefe inmediato y presentarse, cuando menos, con un día hábil de anticipación en la DEA.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la Seguridad, Protección Civil y Medio Ambiente en el Trabajo**

#### **ARTÍCULO 90**

1. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del OPLE, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el OPLE se obliga a mantener sus centros de trabajo en condiciones idóneas de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines, mismas que el personal deberá acatar en sus términos.

#### **ARTÍCULO 91**

1. La Unidad Interna de Protección Civil realizará las acciones de carácter preventivo con la finalidad de abatir las incidencias en materia de riesgos de trabajo. De manera enunciativa y no limitativa, podrán consistir en cursos en materia de Prevención de Riesgos al personal del OPLE, así como el señalamiento de los puntos técnicos de seguridad en los centros de trabajo para los casos de incendio, temblor u otros siniestros o riesgos.

2. En los centros de trabajo se fijarán avisos claros, legibles y precisos en los que se alerte al personal del OPLE para prevenir los riesgos y normar sus actos.

#### **ARTÍCULO 92**

1. El personal del OPLE deberá atender las acciones institucionales de protección civil, al medio ambiente, así como de salud, seguridad y en su caso, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **De los Riesgos de Trabajo**

#### **ARTÍCULO 93**

1. **Los riesgos de trabajo** son aquellos a los que está expuesto el personal del OPLE, en ejercicio o con motivo de su trabajo.

#### **ARTÍCULO 94**

1. En materia de riesgos de trabajo, el OPLE se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al presente Estatuto.

2. Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal del OPLE en ejercicio o con motivo de su actividad laboral. Se entenderá por:

- a) Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan cuando el personal del OPLE se traslade directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél; y
- b) Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal del OPLE se vea obligado a prestar sus servicios.

## **ARTÍCULO 95**

1. No se considerarán riesgos de trabajo:

- a) Si el accidente ocurre cuando el personal del OPLE se encuentre en estado de embriaguez;
- b) Si el accidente ocurre cuando el personal del OPLE se encuentre bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del IMSS;
- c) Si el personal del OPLE se ocasiona intencionalmente una lesión por sí o con el apoyo de tercera persona; y
- d) Los que sean resultado de intento de suicidio o de una riña en que haya participado el personal del OPLE u originados por algún delito cometido por éste.

## **ARTÍCULO 96**

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

2. En caso de riesgos de trabajo, la o el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser entregada a la DEA en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de que ocurrió el riesgo de trabajo, entregando una copia al personal afectado una vez que se reincorpore a su trabajo.

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

## **ARTÍCULO 97**

1. En materia de riesgos de trabajo se estará a lo previsto en el presente Estatuto estatal.

## **ARTÍCULO 98**

1. El OPLE procurará reubicar al personal que por cualquier motivo sufra una disminución en sus facultades físicas o mentales que le incapacite para continuar desempeñando sus funciones en forma eficiente, tomando en consideración sus nuevas capacidades, siempre y cuando tenga más de cinco años de servicios.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Del SPEN**

#### **ARTÍCULO 99**

1. Las disposiciones que se establecen en el presente Capítulo serán aplicables al personal del OPLE, perteneciente al SPEN.
2. Para regular lo referente al SPEN en el OPLE 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 del INE, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal del OPLE.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Reglas Generales**

#### **ARTÍCULO 100**

1. Las y los miembros del SPEN del OPLE que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo previstas en la normatividad aplicable, se sujetarán al procedimiento laboral disciplinario previsto en el Estatuto del INE y en los Acuerdos aprobados por la Junta General Ejecutiva del INE.
2. Contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, dentro del procedimiento laboral disciplinario, la o el miembro del SPEN del OPLE podrá presentar el recurso de inconformidad como medio de defensa, en los términos del Estatuto del INE.

#### **Artículo 101**

1. Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al personal de la Rama Administrativa y Eventual del OPLE que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución Federal, la Ley, el Estatuto estatal, reglamentos, acuerdos, manuales, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del OPLE, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.
2. En el Procedimiento Laboral Disciplinario y su recurso de inconformidad, deberá aplicarse lo dispuesto en el artículo 740 del Estatuto del INE con el objeto de que todas las actuaciones que



se realicen se apeguen a los principios rectores constitucionales en la materia y, especialmente, al debido proceso legal.

#### **Artículo 102**

1. Son partes en el Procedimiento Laboral Disciplinario, la o el probable infractor y, en su caso, la o el quejoso o denunciante.

#### **Artículo 103**

1. La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario prescribirá en un año a partir de que se haya cometido la conducta probablemente infractora.

2. La facultad para disciplinar, sancionar o cesar al personal prescribirá en dos meses computados a partir de que la autoridad instructora tenga conocimiento de la comisión de la probable infracción.

3. Las y los servidores u órganos del OPLE que tengan conocimiento de la conducta probablemente infractora atribuible al personal del Organismo deberán informarlo a la autoridad instructora a la brevedad, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuenten.

4. Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier persona pueda comunicar la conducta probablemente infractora.

#### **Artículo 104**

1. Las actuaciones y diligencias del Procedimiento Laboral Disciplinario se practicarán en días y horas hábiles.

2. Para efectos del presente Título, aún durante proceso electoral local, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el OPLE.

3. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

#### **Artículo 105**

1. Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

2. Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

#### **Artículo 106**

1. Las notificaciones en el Procedimiento Laboral Disciplinario se practicarán personalmente, por estrados o mediante oficio, conforme a lo siguiente:

- a) Las notificaciones personales se harán a la o el interesado en su lugar de trabajo o área de adscripción; y

- b) Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes.

2. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al que se realicen.

### **Artículo 107**

1. En caso de que la o el probable infractor se negare a recibir personalmente la notificación de inicio o cualquier notificación durante el desarrollo del Procedimiento Laboral Disciplinario, se levantará un acta en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

2. Si el personal se niega a recibir la resolución del procedimiento en la que se decreta la separación o rescisión de la relación laboral, se levantará un acta firmada por dos testigos, designados por el personal autorizado para realizar la notificación, en la que se deje constancia de los hechos y el OPLE por medio de sus apoderadas o apoderados legales promoverá procedimiento paraprocesal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje a fin de que a través de su personal se notifique la resolución de rescisión a la o el trabajador en su domicilio particular.

### **Artículo 108**

1. Las autoridades que conozcan y sustancien el Procedimiento Laboral Disciplinario podrán dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del mismo.

2. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del personal del OPLE, las autoridades competentes deberán suplir la deficiencia de la queja y los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar medidas de protección inmediatas que determine necesarias.

3. Las autoridades podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir los acuerdos correspondientes.

### **Artículo 109**

1. Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

### **Artículo 110**

1. La autoridad resolutora conformará un Registro de Criterios que sistematicen los razonamientos lógico-jurídicos en que se haya sustentado la resolución de los procedimientos laborales disciplinarios, mismos que servirán de guía para la imposición de la medida disciplinaria que corresponda.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las autoridades competentes**

#### **Artículo 111**

1. La instrumentación del Procedimiento Laboral Disciplinario, se llevará a cabo por las siguientes autoridades:

- a) La DEAJ, como autoridad instructora; y
- b) La Secretaría, como autoridad resolutora.

#### **Artículo 112**

1. En caso de que exista impedimento de la o el funcionario que deba constituirse en autoridad instructora, la Secretaría determinará la autoridad que instrumentará el procedimiento y hará la designación que corresponda. En caso de que la Secretaría esté impedida, deberá hacerlo del conocimiento de la Presidencia para que designe a la o el funcionario que fungirá como autoridad resolutora.

#### **Artículo 113**

1. En caso de ausencia de la o el titular del área que deba fungir como autoridad instructora, tomará su lugar quien ocupe el puesto inmediato inferior, que para ese efecto se haya designado previamente por la o el ausente.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del inicio de oficio o a instancia de parte**

#### **Artículo 114**

1. El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora. Será la propia autoridad instructora quien, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determinará si ha lugar o no dictar el acuerdo de inicio.

#### **Artículo 115**

1. Se iniciarán a instancia de parte cuando medie la presentación de queja o denuncia por escrito que satisfaga los requisitos siguientes:

- a) Autoridad a la que se dirige;
- b) Nombre completo de la quejosa, quejoso o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea personal del OPLE, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la o el probable infractor;

- d) Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
- e) Pruebas relacionadas con los hechos referidos;
- f) Fundamentos de Derecho; y
- g) Firma autógrafa.

2. En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, el personal del OPLE deberá informar y proporcionar a la o el denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.

3. En el Procedimiento Laboral disciplinario las autoridades sujetarán su actuación invariablemente a los principios constitucionales que rigen la materia, respetando en todo momento el derecho del personal al debido proceso legal y la presunción de inocencia.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la actuación inicial de la autoridad instructora**

#### **Artículo 116**

1. La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

- a) Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del OPLE de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al personal del OPLE, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario. Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora, deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación;
- b) Cuando medie la presentación de una queja o denuncia, deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o, si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso; y
- c) En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas, salvaguardando en todo momento la integridad de la o el afectado.

#### **Artículo 117**

1. El órgano u autoridad que reciba una queja o denuncia deberá remitirla de forma inmediata a la autoridad facultada para conocer del Procedimiento Laboral Disciplinario, con copia de conocimiento dirigida a Presidencia.

#### **Artículo 118**

1. Cuando la autoridad instructora determine el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá emitir un auto de admisión, observando los requisitos siguientes:

- a) Número de expediente;

- b) Fecha de emisión del auto;
- c) Autoridad que lo emite;
- d) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la o el probable infractor;
- e) Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- f) Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- g) Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
- h) Fundamentación y motivación;
- i) Precisión de la conducta probablemente infractora atribuida;
- j) Preceptos legales que se estiman violados; y
- k) Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por perdido ese derecho.

#### **Artículo 119**

1. El auto de admisión es la actuación con la que da inicio formal el Procedimiento Laboral Disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.
2. La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual, la autoridad resolutoria habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida cautelar que corresponda.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **Del desechamiento y del sobreseimiento**

#### **Artículo 120**

1. Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:
  - a) A juicio de la autoridad no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;
  - b) La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
  - c) La o el probable infractor sujeto a investigación previo al inicio del procedimiento deje de formar parte del personal del OPLE; y

- d) El quejoso o denunciante se desista de su pretensión, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del OPLE. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora previo requerimiento en el término de veinticuatro horas, con apercibimiento de que, en caso de no ratificarlo, se tendrá por no presentado el desistimiento.

2. En el supuesto de desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la autoridad resolutora, de la DEA y de Presidencia.

### **Artículo 121**

1. En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:

- a) Número de expediente;
- b) Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- c) Fecha de emisión del auto;
- d) Autoridad que lo emite;
- e) Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la o el presunto infractor;
- f) Fundamentos de Derecho, y
- g) Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

### **Artículo 122**

1. La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del personal del OPLE.

### **Artículo 123**

1. Podrá sobreseerse el Procedimiento Laboral Disciplinario en los supuestos siguientes:

- a) Desistimiento expreso de la o el quejoso o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente;
- b) Renuncia o fallecimiento del probable infractor;
- c) Por falta de materia; y
- d) Una vez iniciado el procedimiento, sobrevenga alguna causal de desechamiento.

2. En el supuesto del sobreseimiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la autoridad resolutora, de la DEA y de Presidencia.

3. No procederá el desistimiento de la o el denunciante en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De las pruebas**

#### **Artículo 124**

1. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

- a) Documentales públicas y privadas;
- b) Testimonial;
- c) Técnicas;
- d) Pericial;
- e) Presuncional; y
- f) Instrumental de actuaciones.

2. En lo relativo al ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración de las pruebas deberá estarse a lo dispuesto en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De la instrucción y resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario**

#### **Artículo 125**

1. El Procedimiento Laboral Disciplinario se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda, consiste en la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

#### **Artículo 126**

1. La autoridad instructora, el día hábil siguiente al que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente a la o el probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

2. Para ello, le correrá traslado del auto de admisión, con copia simple de la queja o denuncia, en su caso, y de las pruebas que sustenten el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

#### **Artículo 127**

1. Dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, la o el probable infractor, deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

2. En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.

#### **Artículo 128**

1. No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

#### **Artículo 129**

1. La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, dentro de los tres días hábiles siguientes en el que fenezca el plazo para que la o el probable infractor presente dicha contestación.

2. De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a Derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

#### **Artículo 130**

1. El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro del día hábil siguiente a su emisión.

#### **Artículo 131**

1. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora dentro de las instalaciones del OPLE, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

#### **Artículo 132**

1. Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas.

#### **Artículo 133**

1. Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

#### **Artículo 134**

1. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

#### **Artículo 135**

1. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará en la misma audiencia el auto en el que determine el cierre de instrucción.



### **Artículo 136**

1. Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes en que se dicte el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias a la autoridad resolutora a efecto de que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

### **Artículo 137**

1. Cuando por causas ajenas a la autoridad instructora resulte imposible continuar con el curso normal del Procedimiento Laboral Disciplinario, ésta acordará su suspensión, previa justificación de la medida.

2. Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento se ordenará de inmediato su reanudación.

3. Tanto la suspensión como la reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

### **Artículo 138**

1. La autoridad resolutora, elaborará el proyecto de resolución dentro de los ocho días hábiles siguientes al que se reciba el expediente.

2. Una vez emitida la resolución, la autoridad resolutora comisionará a personal de la DEAJ para que a más tardar el día hábil siguiente se notifique de manera personal a la o el trabajador el sentido de la resolución a través de instructivo, entregándole un juego de la misma.

3. En caso de que el personal se niegue a recibir la notificación y las copias de la resolución, se levantará acta en la que se haga constar dicha situación con la firma de dos testigos designados por el personal comisionado, y una vez hecho lo anterior, se deberá promover procedimiento paraprocesal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que se notifique la resolución en el domicilio del personal.

4. La notificación de la resolución al personal o en su caso, la promoción del procedimiento paraprocesal, deberá llevarse a cabo dentro de los dos meses contados a partir de que la autoridad instructora tuvo conocimiento de las infracciones cometidas por el personal.

### **Artículo 139**

1. Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

- a) La gravedad de la falta en que se incurra;
- b) El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas de la o el infractor;
- c) La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;
- d) La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;

- e) La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;  
y
- f) Los beneficios económicos obtenidos por la o el infractor, así como el daño y el menoscabo causado al OPLE.

2. Las faltas podrán clasificarse como levísimas, leves o graves, y éstas, como grave ordinaria, grave especial, grave mayor o particularmente grave.

#### **Artículo 140**

1. La actuación de las autoridades instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

#### **Artículo 141**

1. La autoridad instructora podrá, en casos graves, dictar la suspensión provisional de la o el probable infractor como medida precautoria, a fin de favorecer el correcto desahogo de las investigaciones o el Procedimiento Laboral Disciplinario sin afectación de sus derechos laborales; cuando existan circunstancias que con la presencia de la o el probable infractor impidan el correcto desahogo de las diligencias de investigación o cualquier otra, o se ponga en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales. Lo anterior, previa aprobación de la Junta.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **De las medidas disciplinarias**

#### **Artículo 142**

1. Se podrá aplicar al personal las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, o multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este Título.

2. En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del personal por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas, en caso de que haya sido suspendido, se dejará sin efecto la medida.

#### **Artículo 143**

1. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al personal para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

#### **Artículo 144**

1. La suspensión que se aplique como sanción al resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario, es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal sin

goce de salario. La suspensión no implica que se dé por terminada la relación laboral, y no podrá exceder de noventa días naturales.

## **Artículo 145**

1. Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la terminación o rescisión de la relación laboral, se entenderá como el acto mediante el cual el Organismo da por terminada la relación laboral con la o el infractor por la comisión de infracciones en el desempeño de sus funciones.

2. Serán causales de terminación o rescisión de la relación laboral las siguientes:

- a) Por proporcionar documentos falsos para obtener un nombramiento como personal de la rama administrativa o ser contratado como personal eventual, así como por incurrir en cualquier otra falta de probidad u honradez debidamente comprobada;
- b) Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera del servicio;
- c) Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días naturales;
- d) Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa que requiera su presencia constante, ocasionando daños o perjuicios al OPLE, salvo que esto ocurra por causa justificada;
- e) Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- g) Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio del OPLE;
- h) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de las instalaciones del OPLE o de las personas que allí se encuentren;
- i) Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
- j) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner en conocimiento el hecho al superior inmediato y exhibir la prescripción suscrita por el médico;
- k) Por falta de los documentos necesarios para ser designada o designado como personal del OPLE, que exijan las Leyes o Reglamentos, después del vencimiento del término previsto por el inciso b), numeral 1 del artículo 44 de este Estatuto;
- l) Obtener un resultado menor a ocho en una escala de cero a diez en la última evaluación señalada en el párrafo 3 del artículo 38 del presente Estatuto;
- m) Realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;

- n) Violar de manera grave o reiterada las reglas, lineamientos, criterios y formatos que emita el OPLE. Para los efectos de este inciso se considera violación grave, aquélla que dañe los principios rectores de la función electoral.

#### **Artículo 146**

1. La multa es la sanción económica que puede equivaler hasta tres meses de salario mínimo general vigente y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Organismo o la o el responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 147**

1. El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del personal del OPLE;
- b) La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución;
- c) La multa se cuantificará tomando como base la Unidad de Medida y Actualización vigente en el momento en que se cometieron los hechos que motiven la sanción, en los términos que se establezcan en la resolución; y
- d) La terminación o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución.

2. Durante el desarrollo del proceso electoral, de plebiscito o referendo o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al personal del OPLE pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, la Secretaría estará facultada, en interés del OPLE, para fijar una fecha distinta a partir de la cual se deberá cumplir la suspensión.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS REFORMAS AL ESTATUTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **De las Reformas**

#### **ARTÍCULO 148**

1. El Consejo General podrá reformar el contenido del presente Estatuto cuando se requiera, derivado del funcionamiento del órgano máximo de dirección, o cuando se susciten reformas a la legislación electoral o laboral que impliquen modificaciones a este instrumento.

2. La o el Consejero Electoral que observe la necesidad de reformar el estatuto hará llegar su propuesta de modificación, implementación o en su caso derogación a la Comisión de Reglamentos del OPLE para la emisión del dictamen correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga el Reglamento de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz aprobado el 23 de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias del OPLE que contravengan el presente Estatuto.

**ARTÍCULO CUARTO.** En un plazo máximo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, la Junta General Ejecutiva deberá aprobar el Manual de Recursos Humanos mencionado dentro del Estatuto.

**ARTÍCULO QUINTO.** Derivado de la emisión del presente estatuto, el Consejo General a más tardar en 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, deberá adecuar los lineamientos para la conciliación de conflictos entre el personal de la rama administrativa del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz aprobados en el acuerdo OPLEV/CG082/2017 el 10 de abril de 2017.

**ARTÍCULO SEXTO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.