

SECRETARÍA EJECUTIVA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 41, Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo y D, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 206 párrafo cuarto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 474 al 480 y demás aplicables del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; 77, 96; 98 fracción I, XVI, XIX; y 100 fracciones III y V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, se establecen las siguientes:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales son de observancia obligatoria y de cumplimiento irrestricto para todo el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato. Tienen por objeto regular y concretar la relación laboral del Instituto con el personal, en los conceptos y términos que en estas se establecen.

Artículo 2. Para los efectos de estas Condiciones Generales se entenderá por:

I. Áreas ejecutivas de dirección: La Secretaría Ejecutiva, así como las direcciones, coordinaciones, unidades técnicas y unidades que realizan las funciones señaladas en el numeral 3 del artículo 19 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;

II. Condiciones Generales: Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

III. Consejeros Electorales: Consejeras y Consejeros electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

IV. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

V. Dirección: Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral;

VI. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;

VII. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

VIII. Personal: Trabajadoras y trabajadores que ocupan cargos y puestos de la estructura orgánica permanente y eventual del Instituto;

- IX. Personal del Servicio: Trabajadoras y trabajadores que ocupan cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- X. Personal administrativo: Trabajadoras y trabajadores que ocupan puestos de la Rama Administrativa;
- XI. Personal eventual: Trabajadoras y trabajadores temporales que desempeñan su trabajo al amparo de nombramientos por tiempo determinado, por obra determinada o interinos;
- XII. Presidencia: Titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- XIII. Ley: ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Secretaría: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- XV. Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional, y
- XVI. Titular del área: Superior jerárquico de la trabajadora o trabajador que ostenta el nivel más alto en un área ejecutiva de dirección u órgano desconcentrado.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 3. Por lo que se refiere a las normas de protección al salario y a la seguridad social, las relaciones laborales entre el Instituto y el personal se rigen por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, y la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Guanajuato.

Igualmente son aplicables, en lo conducente, la Ley, el Estatuto y los Lineamientos que de él deriven, así como las presentes Condiciones Generales y demás disposiciones supletorias.

Artículo 4. Son sujetos de estas Condiciones Generales:

- I. El Instituto, y
- II. El personal.

Artículo 5. Para la observancia de las presentes Condiciones Generales, el Instituto es representado por la Presidencia, la Secretaría o por la persona que sea facultada para ello, de conformidad con las atribuciones que por ley correspondan o hayan sido conferidas.

Artículo 6. la Dirección, los Consejeros Electorales y demás Titulares son responsables de la correcta aplicación de las Condiciones Generales, de acuerdo con las atribuciones que les corresponda.

Artículo 7. las Condiciones Generales rigen en todas las áreas, unidades técnicas, instalaciones y órganos desconcentrados y obligan a su observancia por igual a todo su personal.

Por cuanto refiere a las disposiciones aplicables al personal que integra los consejos municipales y distritales del Instituto, la Secretaría emitirá aquellas que sean compatibles con la temporalidad y funciones de esos órganos.

Artículo 8. Cuando las Condiciones Generales se modifiquen no se requiere del acuerdo del personal, sin embargo, la modificación tiene que hacerse de su conocimiento dentro de los 5 días hábiles posteriores al registro de las mismas ante la autoridad laboral competente.

Artículo 9. Lo no previsto en las Condiciones Generales, debe ser resuelto por la Presidencia o la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10. Nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y su personal.

Artículo 11. El Consejo General nombra al Personal del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que al efecto apruebe, conforme a la vía de incorporación y a los requisitos previstos en el Estatuto;

Los nombramientos de los Titulares de las áreas ejecutivas de Dirección del Instituto; así como de los consejeros que integran, quedarán sustanciados por el Acuerdo que emita el Consejo General para la aprobación de la designación respectiva.

La Presidencia de los consejos electorales distritales y municipales deberá emitir los nombramientos de su secretaria o secretario de Consejo, previa aprobación de su Acuerdo por el propio organismo.

La Secretaría nombra al Personal administrativo, que integre las áreas y unidades técnicas de la Junta Estatal Ejecutiva, en los términos de la normatividad aplicable, las necesidades del Instituto y su disponibilidad presupuestal.

La Presidencia nombra a su secretaria o secretario particular, y propone al Consejo General para su designación a la o el titular de la Unidad de Transparencia; de la Unidad Técnica del Voto de los Guanajuatenses Residentes en el Extranjero, y de la Oficialía Electoral.

Artículo 12. Los nombramientos que se otorguen al personal eventual serán expedidos por la Secretaría y podrán ser por tiempo determinado, por obra determinada e interinos.

Los nombramientos por tiempo determinado son aquellos que dejan de surtir efectos en la fecha que se determina en los mismos.

Los nombramientos por obra determinada son aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.

Queda estrictamente prohibido prorrogar la relación laboral después de fenecido el plazo o concluida la obra.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 12 bis. Los nombramientos interinos se podrán expedir:

I. Para cubrir temporalmente puestos vacantes de la Rama Administrativa. El nombramiento surtirá efectos a partir de su emisión y hasta que se ocupe definitivamente el puesto de que se trate, lo que deberá tener lugar en un plazo máximo de tres meses contados a partir del inicio de la vacante.

II. Para suplir temporalmente al personal administrativo que se encuentre en los siguientes supuestos:

- a) Suspensión de los efectos del nombramiento;
- b) Licencias con o sin goce de sueldo, excepto en el caso previsto en la fracción II del artículo 56 de estas Condiciones Generales, y
- c) Encargaduría de despacho de un área ejecutiva de dirección.

Los nombramientos que se expidan en los casos de los incisos a) y b) dejarán de surtir efectos cuando se reincorpore la trabajadora o trabajador a quien se supla en el desempeño del puesto. En el caso del inciso c) el nombramiento dejará de surtir efectos al término de la encargaduría de despacho.

Previamente a la emisión de un nombramiento interino, deberá contemplarse la plaza en el tabulador de remuneraciones del personal eventual del Instituto.

No podrán otorgarse nombramientos interinos para suplir a personal del Servicio, así como tampoco para ocupar la titularidad de áreas ejecutivas de dirección ni para suplir ausencias de las y los titulares de éstas.

Previamente a la expedición de un nombramiento interino, en los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, se procurará cubrir la necesidad del servicio conforme al artículo 12 ter de estas Condiciones Generales.

Artículo adicionado 28-02-2019

Artículo 12 ter. La Secretaría, mediante oficio, podrá comisionar al personal para que desempeñe sus labores en un área ejecutiva de dirección u órgano desconcentrado distinto al de su adscripción, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Para comisionar a las trabajadoras y trabajadores a lugares distintos a los de su residencia, la Secretaría deberá contar con su consentimiento.

Artículo adicionado 28-02-2019

Artículo 13. Para ingresar a una plaza vacante o de nueva creación de la Rama Administrativa o eventual, el interesado o la interesada debe acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión que le señale la Dirección y presentar ante ésta la documentación que se describe a continuación:

- I. Currículum vitae actualizado, con firma autógrafa;
- II. Copia simple del acta de nacimiento;
- III. Dos copias simples de la credencial de elector vigente;
- IV. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Una fotografía tamaño infantil;
- VI. Copia simple del comprobante del grado máximo de estudios;
- VII. Original de constancia de antecedentes penales, con una vigencia no mayor a seis meses al momento de su presentación;

VIII. Original de constancia de antecedentes disciplinarios, con una vigencia no mayor a seis meses al momento de su presentación;

IX. Copia simple del alta ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

X. Formato proporcionado por la Dirección en que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no ser militante partidista;

XI. Formato proporcionado por la Dirección en que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargos públicos, y

XII. Los demás documentos que indique la Dirección.

La Dirección puede otorgar al interesado o la interesada, por escrito, un plazo improrrogable de treinta días hábiles posteriores a su ingreso para que complete su documentación que de momento le sea difícil de entregar por requerir de la realización de un trámite especial, extraordinario o afuera de la entidad. En caso de incumplimiento por parte del interesado o de la interesada causará baja sin mayor responsabilidad institucional que el pago de las prestaciones que se hayan devengado.

La Dirección será responsable de custodiar y conservar los expedientes administrativos del personal.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 14. En los casos de reingreso del Personal administrativo y eventual, el personal solo debe de actualizar la documentación de admisión que señale la Dirección.

Artículo 15. Queda prohibida la prestación de servicios subordinados de personas que no tengan nombramiento. La Dirección no está obligada a generar pago alguno y, en su caso, la responsabilidad de los involucrados queda a nivel particular de quien haya solicitado la prestación.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Capítulo adicionado 28-02-2019

Artículo 15 bis. Son obligaciones del Instituto:

I. Proporcionar al personal los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;

II. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes de seguridad social, para que el personal reciba los beneficios comprendidos en ellas o en los convenios que para el efecto se celebren;

III. Integrar los expedientes del personal verificando la información proporcionada por éste al momento de su ingreso con los medios al alcance;

IV. Remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones en materia de seguridad social;

V. Proporcionar al personal capacitación y adiestramiento;

VI. Habilitar la sala de lactancia fuera de áreas peligrosas, contaminadas u otras que impliquen riesgo para la salud e integridad de las personas, y

VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales, reglamentos y otras normas aplicables, así como en estas Condiciones Generales.

Artículo adicionado 28-02-2019

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Capítulo adicionado 28-02-2019

Artículo 15 ter. Son derechos del personal:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda en debidos tiempo y forma;
- II. Disfrutar de asistencia médica a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en términos del convenio celebrado con el Instituto;
- III. Gozar de las prestaciones de seguridad social en términos de ley, y
- IV. Los demás que se establezcan en las disposiciones legales y normas aplicables, así como en estas Condiciones Generales.

Artículo adicionado 28-02-2019

Artículo 15 quáter. Son obligaciones del personal:

- I. Desempeñar sus labores con la eficiencia y cuidado debidos, sujetándose a la dirección de sus superiores, así como a las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables;
- II. Abstenerse de realizar actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto en relación con sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros, así como subordinadas y subordinados;
- III. Ajustar su actuación al *Código de Ética* del Instituto y demás normas aplicables;
- IV. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcionen para el desempeño del trabajo, no siendo responsable por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- VI. Responder del uso apropiado de los bienes muebles que tenga asignados para el desempeño de sus labores;
- VII. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- VIII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público;
- IX. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en las instalaciones del Instituto;
- X. Abstenerse de hacer colectas no autorizadas por la Secretaría o la Dirección;

- XI. Abstenerse de celebrar actos de comercio en las instalaciones del Instituto;
- XII. Cumplir con su jornada de trabajo;
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación que determine el Instituto para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIV. Abstenerse de realizar conductas que atenten contra la independencia de la función electoral;
- XV. Entregar al término de la relación laboral o en caso de cambio de adscripción definitiva, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, y
- XVI. Devolver a la Dirección, al término de la relación laboral, la credencial o credenciales y demás identificaciones que le haya proporcionado el Instituto o, en su caso, constancia original levantada ante la autoridad ministerial para denunciar su robo o extravío.

Artículo adicionado 28-02-2019

CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 16. Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el personal está a disposición del Instituto para prestar sus servicios en el lugar que se asigne con base en su nombramiento.

Artículo 17. La jornada de trabajo no debe exceder de los máximos legales de acuerdo a lo que estipulan las leyes aplicables.

Artículo 18. La jornada ordinaria de trabajo será continua, discontinua, especial o media jornada, conforme a lo siguiente:

- I. La jornada continua es la que se desarrolla durante siete horas y media con interrupción de hasta cuarenta minutos;
- II. La jornada discontinua es la que se desarrolla durante siete horas y media fraccionadas en dos períodos;
- III. La jornada especial es la que por motivos de estudios de nivel básico, medio superior o superior que realice el personal, se reduce y comprende por lo menos cinco horas de trabajo, y
- IV. La media jornada es la que tiene una duración de cuatro horas y está prevista exclusivamente para el personal de intendencia adscrito a las juntas ejecutivas regionales.

La Secretaría, con acuerdo de la Presidencia y en atención a las necesidades del servicio institucional, determinará si la jornada de trabajo se establecerá en forma continua o discontinua.

La Secretaría, previo visto bueno del titular del área, podrá autorizar al personal que realice estudios de nivel básico, medio superior, superior, inclusive posgrados, diplomados y estudios de actualización que estén relacionados con los objetivos institucionales, una jornada especial; para ello el personal deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 19. La jornada de trabajo continua será de lunes a viernes de las 8:30 a las 16:00 horas.

La media jornada será de lunes a viernes de las 8:30 a las 12:30 horas.

El personal contará con una tolerancia de las 8:31 a las 8:45 horas para registrar su entrada a la jornada laboral.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 20. El personal debe registrar siempre su asistencia a la jornada laboral, tanto a la entrada, como a la salida bajo el mecanismo que instrumente la Dirección, salvo la Presidencia; los Consejeros Electorales; la Secretaría; los Titulares; el secretario o la secretaria asistente; las secretarías y los secretarios particulares; las y los asistentes de los Consejeros Electorales; las encargadas y los encargados de despacho de un área o unidad técnica, así como el personal que por las necesidades de operación sea permanente o temporalmente dispensado por el secretario.

Cuando por necesidades de operación institucional el personal deba ingresar con posterioridad al inicio de su jornada de trabajo o salir antes de la conclusión de la misma, debe registrar y justificar su entrada y/o salida según se trate, y contar con el visto bueno del superior jerárquico del área de su adscripción.

Artículo 21. Se considerará falta injustificada:

- I. El registro de entrada o de salida en lugar distinto a aquel en que el personal esté adscrito;
- II. El registro de entrada posterior a las 8:45 horas o el de salida anterior a las 16:00 horas para el personal que labora jornada continua, y
- III. El registro de entrada posterior a las 8:45 horas o el de salida anterior a las 12:30 horas para el personal que labora media jornada.

En el caso de la fracción I de este artículo, no se considerará falta injustificada cuando el personal haya atendido algún asunto oficial. En este caso, corresponderá al personal justificar la atención del asunto oficial que le impidió registrar su asistencia o salida en el lugar de su adscripción.

En los casos señalados en las fracciones II y III de este artículo, no se considerará falta injustificada cuando el personal acuda a una cita médica o se actualice un caso fortuito de fuerza mayor. Cuando el personal acuda a una cita médica, deberá entregar a la Dirección el original de la constancia de tiempo, esto es, de asistencia y permanencia expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. El personal deberá aportar a la Secretaría evidencia del caso fortuito o de fuerza mayor, a fin de que ésta pueda determinar la justificación de la falta o de la hora de registro de su entrada o salida.

El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, estará obligado a informar dicha situación a su superior jerárquico inmediato durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

La omisión injustificada del registro de asistencia, a la entrada y salida de las labores, o ambos, se considera inasistencia injustificada. Cuando exista alguna circunstancia extraordinaria por atender un asunto oficial, la Secretaría podrá autorizar el pago del día respectivo para justificar dicha omisión, previa entrega de un oficio

del titular del área al que se deberá adjuntar la documentación que evidencie el cumplimiento de la actividad encomendada.

La Secretaría podrá autorizar el pago respectivo, en casos de excepción, cuando el titular del área, bajo su responsabilidad, expida un oficio en que haga constar que se cumplió con la jornada de trabajo.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 22. Cualquier salida del personal durante la jornada de trabajo, para atender asuntos oficiales, deberá ser registrada al salir y al regresar a su centro de trabajo, en el libro que para tal efecto se establezca o en el mecanismo instrumentado por la Dirección, según sea el caso.

En caso de que la salida se deba a un asunto particular, se requerirá de la autorización previa y por escrito del titular del área, debiéndose realizar el registro referido en el párrafo anterior.

Sólo podrá otorgarse un permiso a la semana, por un máximo de tres horas al personal que labore jornada continua y por un máximo de una hora con treinta minutos, al personal que labore media jornada. Lo anterior, ya sea para ingresar con posterioridad al inicio de la jornada de trabajo, salir antes de que concluya la misma o de manera intermedia.

La salida sin autorización de las instalaciones del Instituto podrá ser considerada abandono de labores, procediéndose a descontar el sueldo del día y, en su caso, a deslindar la responsabilidad que resulte procedente.

Lo previsto en el presente artículo, no aplicará para el personal a que se refiere el primer párrafo del artículo 20 de estas Condiciones Generales.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 23. La Dirección, por razones de participación del personal en programas de formación o capacitación, puede justificar las incidencias en el registro de asistencia del personal.

Asimismo, la Dirección debe autorizar a las madres trabajadoras en período de lactancia para que registren una hora después su entrada a la jornada laboral y su salida una hora antes, durante seis meses contados a partir del nacimiento, previa solicitud acompañada del acta o documento que compruebe el nacimiento de la o el menor.

Se podrá gozar de las dos horas juntas al iniciar, en el intermedio o antes de la conclusión de la jornada laboral.

Artículo 24. El personal que labore jornada continua tiene derecho a un descanso de hasta cuarenta minutos para tomar alimentos en el comedor institucional; el horario para su disfrute debe acordarlo con su titular respectivo de acuerdo con las necesidades de trabajo y dentro de las políticas establecidas por la Dirección.

Artículo 25. El personal de intendencia adscrito a oficinas centrales del Instituto podrá iniciar sus labores con anterioridad o posterioridad al resto del personal, cumpliendo su jornada de trabajo en el horario que se le asigne.

El personal que desempeñe las funciones de seguridad laborará seis días a la semana y su horario se ajustará a las necesidades que el servicio demande, gozando de las garantías de descanso y protección al salario que establezcan las leyes y disposiciones aplicables.

Los horarios de trabajo distintos a la correspondiente jornada de trabajo, deberán autorizarse por la Secretaría, así como informarse oportunamente y registrarse para su control ante la Dirección.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 26. Durante la organización de los procesos electorales, la jornada laboral se puede extender al día sábado en el horario que notifique la Dirección, previa habilitación de dicho día por la Secretaría con acuerdo de la Presidencia.

La necesidad del registro de asistencia durante dicho periodo, quedará sujeta a la prevención general que para ello dicte la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS REMUNERACIONES Y LOS DÍAS DE PAGO

Artículo 27. En el Instituto solo se reconocen las horas extraordinarias expresamente autorizadas por la Secretaría. El personal no puede ingresar en las instalaciones del Instituto fuera de su jornada de trabajo, salvo que cuente con autorización del titular del área.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 28. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otros, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Las remuneraciones que el Instituto paga a su personal a cambio de sus servicios prestados de acuerdo con el puesto, comprende:

- Percepciones fijas y variables;
- Prestaciones e incentivos

Las cuantías de las remuneraciones se consignan en los tabuladores que aprueba el Consejo General, en estos, se definen los distintos niveles de sueldo a los cuales se asocian los puestos que conforman la estructura ocupacional, considerando la naturaleza de cada uno de ellos.

De acuerdo con su contenido se distinguen cuatro tipos de tabuladores:

- I. Personal de la Rama Administrativa;
- II. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- III. Personal eventual, y
- IV. Dieta de asistencia.

El personal tiene la libre disposición de sus remuneraciones, por lo que cualquier norma o medida que contravenga este derecho será nula.

Artículo 29. El sueldo tabular es una percepción en dinero que recibe el Personal del Servicio Administrativo y eventual. El sueldo se fija por cuota diaria, debe ser calculado anualmente por la totalidad de los días del año, y pagado al personal en moneda de curso legal por períodos catorcenales o quincenales, según lo instrumente la Dirección.

El Personal del Servicio, así como el Administrativo que percibe remuneración por rango, al haber ostentado el Rango I con su nombramiento como Miembro Titular en el otrora Servicio Profesional Electoral del Instituto, recibirá hasta la conclusión de su relación laboral, la remuneración del Servicio Profesional Electoral (SPE), de acuerdo a los siguientes importes.

Cuerpo	Nivel	Rango	Remuneración mensual fija
Directivo	Ejecutivo	I	\$5,657.68
Técnico	Técnico Especializado	I	\$4,553.47
	Técnico Operativo	I	\$2,277.59
		I*	\$3,416.39

*Rango para técnico electoral I, con licenciatura, título y cédula profesional

La dieta de asistencia es una percepción en dinero que reciben las consejeras y los consejeros, de los consejos distritales o municipales, durante el proceso electoral por concurrir como integrantes en las sesiones que consten con quórum legal.

El Instituto paga al personal mediante la modalidad de depósito en cuenta bancaria de débito a nombre de cada servidora pública o servidor público, siempre y cuando no se le cobren comisiones o que, en su caso, éstas sean cubiertas a cargo del Instituto. De ser necesario, puede utilizar otra modalidad de pago igualmente segura para el personal.

Artículo 30. Es nula la cesión de las remuneraciones que el personal haga a favor de terceras personas.

Artículo 31. Cuando el personal no pueda por sí mismo acudir a cobrar sus remuneraciones, puede otorgar carta poder ante dos testigos para tal efecto.

En caso de fallecimiento del personal, sus remuneraciones que deriven de los servicios prestados, devengadas y no pagadas, deben ser entregadas a las personas que haya designado por escrito ante la Dirección.

Artículo 32. Las remuneraciones del personal no pueden ser embargadas, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por autoridad judicial. Tampoco puede suspenderse su pago más que en los supuestos reconocidos como causas de suspensión de la relación laboral, ante las cuales los efectos directos son el no pago del sueldo y la no prestación del servicio.

Artículo 33. Solo pueden hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo del personal por:

- a) Impuestos, cuotas y pagos a los institutos de seguridad social en términos de las leyes y convenios;
- b) Inasistencia y asistencia irregular a las labores;
- c) Adeudos al Instituto en los términos del artículo 110, fracción I de la Ley Federal del Trabajo;

- d) Pago de pensión alimenticia ordenada por autoridad judicial competente;
- e) Por pagos hechos en exceso por error humano o administrativo, siempre y cuando sea comprobado;
- f) Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, y
- g) Obligaciones adquiridas en la participación de políticas institucionales, autorizadas expresamente por el personal.

Artículo 34. El otorgamiento de las prestaciones al personal, se rige por lo establecido en el manual de remuneraciones del Instituto, los lineamientos generales de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal que correspondan y los programas de prestaciones económicas y sociales que instrumente la Dirección.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 35. Es responsabilidad de la Dirección administrar los programas de goce de vacaciones de acuerdo a lo que establece el artículo 26 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 36. Por cada seis meses consecutivos de servicio cumplido, el personal tiene derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles continuos.

En el caso de la Presidencia, la Secretaría, los Consejeros Electorales, así como de los titulares de área, el disfrute de su período vacacional puede no ser continuo, en virtud de que por su nivel de responsabilidad está sujeto a una dinámica de trabajo distinta a la del resto del personal.

Cuando se establezca un período de vacaciones general en el Instituto, el personal que tenga menos de seis meses de servicio, puede gozar de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda.

Cuando la relación se suspende por incapacidad temporal ocasionada por enfermedad o accidente no profesional, durante ese lapso de suspensión no se tiene derecho al disfrute de vacaciones, pago de prima vacacional y en su caso de aguinaldo, por lo que estos conceptos deben ser calculados de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.

La incapacidad por maternidad no se considera como enfermedad no profesional, por lo que se tiene derecho al disfrute íntegro de las vacaciones y al pago de la prima vacacional que en su caso corresponda.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 37. Las vacaciones deben ser disfrutadas por el personal en el periodo que se haya notificado a la Dirección y se encuentre establecido en el calendario anual de vacaciones, por lo tanto, debe procurarse que no se acumulen a períodos posteriores, ni se disfruten en períodos consecutivos.

Artículo 38. las vacaciones son irrenunciables por ley, por tal motivo no pueden canjearse por pago alguno, salvo cuando deba finiquitarse por separación del personal que tenga vacaciones pendientes de disfrutar y estas no se encuentren prescritas.

Artículo 39. El personal tiene derecho a una prima vacacional de al menos el 30 por ciento sobre el sueldo integrado que le corresponda por el período vacacional. La prima se paga en forma general al personal que

tenga derecho al disfrute de vacaciones, en los meses de julio y diciembre de cada año, salvo en el pago de finiquitos de una relación de trabajo.

El monto máximo de la prima vacacional se otorga con base en los montos que por antigüedad se señalan en el manual de remuneraciones del Instituto.

Artículo 40. Los días inhábiles no deben ser incluidos en el cómputo para el goce del período vacacional.

Artículo: 41. Los períodos vacacionales del primer y segundo semestre del año, son de disfrute general, durante las fechas establecidas que autorice la Secretaría, con acuerdo de la Presidencia, y la Dirección notifique al personal.

Artículo 42. La Secretaría, con acuerdo de la Presidencia, puede establecer períodos de tiempo en los que el personal disfrute sus vacaciones de manera escalonada. En este caso, el titular del área, de acuerdo con el personal, debe programar y autorizar los días de vacaciones a disfrutar en el período en turno, consignando los días de inicio y término de su disfrute y turnando el escrito a la Dirección.

En todo caso, el personal de mayor antigüedad tendrá preferencia al programarse el periodo vacacional en cada área de trabajo.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 43. Es responsabilidad del titular del área a la que pertenezca el interesado o la interesada, hacer del conocimiento de la Dirección, para el ajuste y registro correspondiente, cualquier modificación al período de vacaciones del personal.

Artículo 44. El derecho para disfrutar de vacaciones prescribe en un año contado a partir de la fecha en que generó el derecho a las mismas.

Artículo 45. Son días de descanso obligatorio en el Instituto, los siguientes:

- I. 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Jueves y Viernes Santo;
- V. 1 de mayo;
- VI. 5 de mayo;
- VII. 16 de septiembre;
- VIII. 2 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
- XI. 25 de diciembre.

Artículo 46. Atendiendo a las costumbres y tradiciones en el Estado, se considerarán además como días de asueto:

- I. Lunes, martes y miércoles de la Semana Santa, previo acuerdo del secretario;
- II. 10 de mayo para las madres trabajadoras, al resto del personal a partir de las 14:00 horas.

- III. 12 de diciembre;
- IV. En la ciudad de:
 - a. Acámbaro, 4 de julio y 22 de octubre;
 - b. Celaya, 12 de octubre y 8 de diciembre;
 - c. Dolores Hidalgo, viernes de Dolores;
 - d. Guanajuato, viernes de Dolores, 24 de junio (medio día), 31 de julio y 28 de septiembre;
 - e. León, 20 de enero y 31 de mayo;
 - f. Irapuato, 15 de febrero;
 - g. Pénjamo, 8 de mayo;
 - h. Salamanca, 18 de marzo;
 - i. San Francisco del Rincón, 4 de octubre;
 - j. San Luis de la Paz, 25 de agosto;
 - k. San Miguel de Allende, 2 de octubre;
 - l. Valle de Santiago, 29 de septiembre;
 - m. Silao de la Victoria, 25 de julio;
 - n. Santa Cruz de Juventino Rosas, 3 de mayo;
 - o. Yuriria, 4 de enero.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS AL PERSONAL

Artículo 47. Corresponde a la Dirección administrar y vigilar el otorgamiento y control de licencias y permisos autorizados al personal.

Artículo 48. Se entiende por licencia la concesión hecha por la Presidencia o la Secretaría en favor del personal para no acudir al desempeño ordinario de sus actividades, por existir la necesidad de atender asuntos de su particular interés, siempre que se exprese previamente por escrito la conformidad del o la titular del área en la que se encuentre orgánicamente adscrito el o la solicitante.

Artículo 49. Las licencias pueden ser concedidas al personal que ocupe un puesto de la estructura orgánica permanente; y excepcionalmente puede ser autorizado por la Secretaría al personal eventual.

El personal debe solicitar por escrito, con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la fecha en que pretenda comenzar a disfrutar de la licencia, ante el Consejero Electoral al que esté adscrito o el titular del área, señalando las razones y el período por el que la solicita.

El Consejero Electoral o el titular del área debe enviar de inmediato el escrito de petición a la Dirección, expresando su opinión. Una vez recibida la solicitud por la Dirección, éste la remite igualmente con su opinión a la Presidencia o la Secretaría, según corresponda la adscripción de la o el solicitante, para su autorización o negación.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 50. En el Instituto se pueden autorizar dos clases de licencias:

- a) Con goce de sueldo y

b) Sin goce de sueldo.

Artículo 51. Las licencias sin goce de sueldo pueden autorizarse, bajo los siguientes parámetros de antigüedad:

- a) De 1 a 4 años, hasta por 30 días naturales;
- b) De más de 4 a 8 años, hasta por 60 días naturales;
- c) De más de 8 hasta 12 años, hasta 90 días naturales; y
- d) De más de 12 años, hasta por 120 días naturales.

No puede concederse en un mismo año calendario más de una licencia sin goce de sueldo, salvo por causa justificada y, siempre y cuando la o el solicitante no haya disfrutado el máximo de los días que al año se le puedan conceder por su antigüedad. Para este caso, la licencia se puede otorgar hasta por los días restantes para completar el máximo de tiempo que para cada caso se señalan en el presente artículo.

El personal que solicite prórroga de licencia, debe presentar su petición con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del vencimiento de la previamente concedida. Las prórrogas pueden otorgarse solamente cuando no se rebase el plazo fijado en este artículo y bajo la misma dinámica de autorización señalada en el artículo 49 de las presentes Condiciones Generales.

La Secretaría autorizará licencias sin goce de sueldo hasta por un año al Personal administrativo, para que ocupe temporalmente una plaza de urgente ocupación en el Servicio en otro Organismo Público local Electoral.

Artículo 52. El personal puede solicitar la reincorporación a sus funciones antes de que concluya el periodo autorizado de licencia. En este caso, la reincorporación puede ser autorizada siempre y cuando exista desocupada la plaza correspondiente.

El personal con licencia tiene derecho a reincorporarse al puesto que desempeñaba, con todos sus derechos, obligaciones, actualizaciones que correspondan al puesto y con los que individualmente le correspondían al momento de iniciar el disfrute de la licencia.

Artículo 53. Sin menoscabo del ejercicio de sus derechos políticos y civiles, durante su período de licencia el personal deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político o contraria a los fines y objetivos del Instituto. En caso contrario le debe ser revocada de plano la licencia concedida y exigírsele la responsabilidad en que hubiere incurrido.

Artículo 54. La licencia sin goce de sueldo será autorizada durante los procesos electorales, sólo en los casos extraordinarios a juicio de la Secretaría, previa opinión de la Comisión de Desarrollo Institucional y del Servicio Profesional Electoral del instituto.

Artículo 55. El cómputo del tiempo de servicios efectivamente prestados, se interrumpe cuando el trabajador o la trabajadora se encuentre en período de licencia sin goce de sueldo, y se reanuda cuando reingrese nuevamente a sus labores.

Las licencias sin goce de sueldo no generan derecho a computarse para el cálculo y pago de sus prestaciones.

Artículo 56. Procede la autorización de licencias con goce de sueldo, en los siguientes casos:

I. Por licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

II. Para efectuar los trámites de pensión y jubilación en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, por quince días naturales, por una sola vez y previa renuncia a la plaza con efectos a partir del día del vencimiento de la licencia;

III. Por licencia de maternidad misma que deberá gozarse en los términos en que se expida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV. Para cuidados del recién nacido, la madre trabajadora puede gozar, a medio sueldo, de treinta días naturales adicionales posteriores a su licencia de maternidad. En este caso, las cuotas de seguridad se retienen de manera íntegra. La licencia aquí referida, no aplica durante el proceso electoral.

El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a su jefa inmediata o jefe inmediato durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

No se realizará descuento al salario por el primer día de inasistencia, en caso de que el personal entregue a la Dirección la licencia médica a que se refiere la fracción I de este artículo o la evidencia documental que acredite la causa justificada de su inasistencia.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 57. Se entiende por permiso económico -con goce de sueldo- la concesión hecha por la Dirección en favor del personal, para no acudir al desempeño ordinario de sus actividades, con el fin de atender asuntos de su particular interés.

Artículo 58. Los permisos económicos se podrán conceder en los casos siguientes:

I. Por muerte del abuelo, la abuela, la madre o del padre, hermanas, hermanos, hijas, hijos, nietas, nietos, cónyuge, concubina, concubinario o de la persona con la que la trabajadora o trabajador haya tenido una relación equiparable a la conyugal, hasta por cinco días hábiles contados a partir del fallecimiento;

II. Por enfermedad grave de los familiares que se indican en la fracción anterior, así como de la o del cónyuge, concubina, concubinario o de la persona con quien la trabajadora o trabajador tenga una relación equiparable a la conyugal, hasta por cinco días hábiles en un año calendario respecto de la misma persona y enfermedad;

III. Por contraer matrimonio civil, hasta por cinco días hábiles contados a partir de su celebración;

IV. Por diligencias ante autoridades jurisdiccionales en las que se requiera la presencia del personal, hasta por cinco días hábiles en un año calendario, siempre y cuando éste tenga el carácter de ofendido o parte demandante;

V. Por nacimiento de hijas o hijos, al padre, el día del nacimiento de su hija o hijo y hasta diez días hábiles siguientes;

VI. Por presentar la prescripción de los servicios médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para cuidados de las hijas o hijos, los que serán de cinco días hábiles con goce de sueldo completo y hasta cinco días hábiles más con pago de medio sueldo, por cada año;

VII. Para atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles al año;

VIII. Para adopción de una o un menor de edad, hasta siete días hábiles; y

IX. Para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, hasta tres días hábiles, siempre que el o la solicitante tenga más de un año en el Instituto.

En los casos de las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX la interesada o el interesado deberá presentar su solicitud de permiso a la Dirección al menos el día hábil anterior a aquel o aquellos que pretenda disfrutar, con la conformidad expresa del titular del área.

Para cada permiso económico, salvo el correspondiente a la fracción VII, se deberá remitir a la Dirección la documentación que acredite el motivo por el que se solicitó el mismo.

Artículo reformado 28-02-2019

CAPÍTULO NOVENO DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 59. Por las necesidades de trabajo en el Instituto, el Personal administrativo, puede ser readscrito, temporal o definitivamente, a otra área o unidad administrativa sin perjuicio de las remuneraciones, derechos y prestaciones que le correspondan.

Cuando la readscripción involucre al Personal del Servicio, atenderá las disposiciones previstas por el Estatuto.

Artículo 60. Cuando la readscripción del Personal administrativo implique su traslado de una población a otra, el Instituto tiene la obligación de sufragarle los gastos de su primer traslado y del flete del menaje de casa, excepto cuando el traslado hubiese sido solicitado por el personal.

Artículo 61. En los cambios de adscripción del Personal Administrativo, debe procurarse el visto bueno de la o el titular de las áreas involucradas.

Cuando el cambio se dé dentro de una misma unidad administrativa, bastará con la comunicación que la o el titular del área correspondiente dirija a la Dirección.

Artículo 62. Todo cambio de adscripción del Personal administrativo, lo autoriza la Secretaría, y se notifica oportunamente al personal involucrado, cuando menos con 3 días naturales anteriores a la fecha en que deba presentarse al nuevo puesto de trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS INCOMPATIBILIDADES DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO CON LAS CORRESPONDIENTES A OTROS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES

Artículo 63. El personal desempeñará sus funciones en forma exclusiva para el Instituto y no podrá desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada ajena, durante el horario laboral establecido, exceptuándose los docentes.

Las actividades académicas, quedarán exceptuadas de dicha prohibición conforme a lo dispuesto en el Estatuto y los Lineamientos aplicables al Personal del Servicio, y para Personal administrativo cuando sean autorizadas por la Secretaría.

Artículo 64. Al Personal del Servicio podrá otorgarse permiso para ausentarse temporalmente con el objeto de efectuar actividades académicas acordes con los fines del Instituto.

Este permiso podrá ser autorizado en los términos dispuestos en el Estatuto y los lineamientos que regulan la Disponibilidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

Artículo 65. El personal no puede desempeñarse en otro empleo, cargo o comisión que represente alguna subordinación a un partido u organización política, o a alguno de sus dirigentes, candidatos o militante activo; así como con otra función de naturaleza incompatible o con fines contrarios a los confiados al Instituto.

En caso de que esto suceda, se dan por terminadas las relaciones laborales, sin ninguna responsabilidad para el Instituto, previo agotamiento de las formalidades que procedan y del pago del finiquito correspondiente.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

Artículo 66. La actuación por parte de las autoridades competentes del Instituto en la investigación preliminar que determine el inicio o no del procedimiento laboral disciplinario, su substanciación y en su recurso de inconformidad en contra de las resoluciones que recaigan a dicho procedimiento serán con fundamento en el Estatuto y los lineamientos en la materia. Todas las actuaciones que se realicen por parte de las autoridades instructora y resolutora deberán garantizar la confidencialidad y tutelar los datos personales de los involucrados.

Artículo reformado 28-02-2019

Artículo 67. El Instituto podrá aplicar a su personal las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento laboral Disciplinario, previstas en el Estatuto y los Lineamientos de la materia.

Artículo 68. Las medidas disciplinarias previstas, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 69. Son causas de suspensión de los efectos del nombramiento del personal y del pago remuneraciones que se deriven de este, sin responsabilidad para el Instituto:

- I. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- II. La prisión preventiva del personal, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridades judiciales o administrativas, a menos que, tratándose de arresto, se resuelva que debe tener lugar el cese del personal;
- III. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal requerido;
- IV. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en el Procedimiento Laboral Disciplinaria, y
- V. Las demás establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 70. En caso de que el personal sea objeto de una detención o arresto mayor de 3 días, debe comunicarlo por los medios posibles a su alcance al Instituto, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen, no se tengan como constitutivas de abandono de empleo.

Para efecto de lo anterior, se debe corroborar si al personal se le dictó auto de formal prisión y estuvo detenido hasta su sentencia definitiva, con objeto de operar la suspensión. En caso de que obtenga una sentencia absolutoria, el personal dispone de 5 días hábiles, sin goce de sueldo, contados a partir de que obtenga su libertad, para reincorporarse al Instituto.

Artículo 71. La suspensión de los efectos del nombramiento se produce a partir de la fecha en que el personal deja de concurrir a sus labores.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

Artículo 72. La terminación es el acto por el cual el personal, por cualquier causa, concluye en forma definitiva su relación laboral con el Instituto.

Artículo 73. Son causas de terminación de la relación individual de trabajo, las siguientes:

- I. Mutuo consentimiento de las partes;
- II. Renuncia;
- III. Por conclusión del término de duración del nombramiento, contrato u obra;
- IV. Retiro por edad y tiempo de servicio, de acuerdo a la ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;
- V. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;

- VI. Reorganización de la estructura orgánica del Instituto o supresión de plazas;
- VII. Rescisión por pérdida razonada de la confianza;
- VIII. Destitución por responsabilidad administrativa;
- IX. Fallecimiento;
- X. Retiro voluntario por programas establecidos en el Instituto;
- XI. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos, y
- XII. Las señaladas en el estatuto.

Artículo 74. El personal que se separe del Instituto debe efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para ello, la Coordinación Administrativa en comunicación con el Órgano Interno de Control, debe disponer la elaboración del documento de entrega-recepción.

Artículo 75. La Dirección debe tener siempre los originales de los documentos que soporten la separación del personal, a efecto de los respaldos y trámites legales y administrativos.

Artículo 76. El personal podrá recibir el importe de su finiquito o liquidación, luego de haber sido efectuada su liberación de material, equipo y de otras responsabilidades, mediante la hoja o acta respectiva expedida por la Coordinación Administrativa. Hecho lo anterior, se procederá a la liberación del pago que corresponda.

Artículo 77. Es responsabilidad de la Dirección determinar los conceptos y el monto de cada una de las prestaciones a que tiene derecho el personal que se separa del Instituto, en los términos del manual de remuneraciones y de otras normas aplicables.

Para el caso de finiquitos derivados de conciliación con el personal ante la autoridad laboral competente, la Secretaría o la persona con la representación legal para ello, puede establecer los términos económicos de la contraprestación a pagar, previo dictamen que explique las razones del pago realizado.

Artículo 78. Los Titulares deben abstenerse de otorgar cartas institucionales de recomendación al personal.

La Dirección está facultada para expedir, a solicitud del personal separado del Instituto, cartas de servicios o de trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 79. La relación laboral se puede rescindir sin responsabilidad para el Instituto, cuando el personal incurra en los siguientes supuestos:

- I. Pérdida razonada de la confianza;
- II. Faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- III. Faltar a sus labores por más de 3 días en un período de 30, sin causa justificada;

- IV. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; u ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- V. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VI. Revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad en las áreas de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VIII. Desobedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;
- IX. Ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- X. Incumplir las condiciones de trabajo;
- XI. Prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- XII. Incurrir en engaños o presentar certificados falsos sobre su competencia;
- XIII. Incurrir en malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;
- XIV. Negarse a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- XV. No acreditar los programas de formación obligatorios que instrumente la Dirección, en los términos de las disposiciones administrativas vigentes; y
- XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual gravedad y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 80. Para que surta efectos la rescisión de la relación laboral, basta que el Instituto le notifique al personal el aviso rescisorio por escrito, sin perjuicio de las remuneraciones a que tenga derecho.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA ENCARGADURÍA DE DESPACHO

Capítulo adicionado 28-02-2019

Artículo 81. La designación de encargadas y encargados de despacho en los cargos y puestos del Servicio se realizará conforme a lo previsto en el Estatuto y en las disposiciones aplicables del Instituto Nacional Electoral.

Artículo adicionado 28-02-2019

Artículo 82. La Presidencia podrá designar encargadas o encargados de despacho de las áreas ejecutivas de dirección, cuando:

- I. Esté vacante la titularidad del área, o
- II. Se designe a la o al titular como encargada o encargado de despacho de otra área ejecutiva de dirección.

Artículo adicionado 28-02-2019

Artículo 83. Podrán designarse como encargadas o encargados de despacho de áreas ejecutivas de dirección a quienes cumplan los requisitos previstos en la normatividad aplicable para ocupar su titularidad, no hayan

sido objeto de sanciones laborales o administrativas en el año inmediato anterior y no sean personal eventual.

Artículo adicionado 28-02-2019

TRANSITORIOS:

Único. Las presentes Condiciones Generales entrarán en vigor el día de su firma.

Guanajuato, Gto., 13 de junio de 2017

**La elección la haces tú
El Secretario Ejecutivo**

Juan Carlos Cano Martínez

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

PRIMERO. Se **reforman** los artículos 2, 12, 13, 18, 19, 21, 22, 25, 27, 36, 42, 49, 56, 58 y 66; y se **adicionan** los artículos 12 bis, 12 ter, el CAPÍTULO TERCERO denominado “*DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO*” que se integra por el artículo 15 bis, el CAPÍTULO CUARTO denominado “*DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL*” integrado por los artículos 15 ter y 15 quáter recorriendo en su orden los capítulos TERCERO al DÉCIMO SEGUNDO vigentes, así como el CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO denominado “*DE LA ENCARGADURÍA DE DESPACHO*” que se integra por los artículos 81, 82 y 83; de las **Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato**; para quedar como sigue:

[...]

SEGUNDO. Las reformas y adiciones a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato entrarán en vigor a partir del día de la firma de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

Luis Gabriel Mota
Encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva