

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVZ

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 4 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD.- EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 7

ACUERDO GENERAL 01/2024.- EMITIDO EL VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO; MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS DE OÍDAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS EN INSTRUCCIÓN Y EN CUMPLIMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 9



CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 123 Apartado B fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 Bis y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 87 y 94 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, la relación de trabajo entre el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca y su personal, queda sujeto al régimen constitucional, así como las condiciones generales de trabajo.

SEGUNDO. Que la administración de los recursos humanos es una parte fundamental de toda organización, la cual debe contar con un enfoque de legalidad y objetividad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

TERCERO. Que a efecto de que el recurso humano del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, ajuste sus actividades laborales a un marco de legalidad atendiendo a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina y eficiencia, y con apoyo en las disposiciones constitucionales, es necesaria la normatividad específica.

En este sentido estandarizan los criterios de aplicación, instrumentación y administración del personal, brindando los lineamientos para ejercer la adecuada gestión del recurso humano que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

CUARTO. Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 22 fracción XIII y 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca; y 9 fracción III del Reglamento Interno del propio Tribunal, en fecha veintidós de marzo del año dos mil veinticuatro, la Comisión de Reglamentación, sometió a consideración del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, la presente Normatividad en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

QUINTO. Que en fecha veintisiete de marzo del año dos mil veinticuatro el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, aprobó la referida normatividad.

Por lo expuesto anteriormente se emite la

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

Contenido

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO SEGUNDO MOVIMIENTOS DE PERSONAL	7
CAPÍTULO I OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES	7
CAPÍTULO II ALTAS.....	8
CAPÍTULO III BAJAS.....	9
CAPÍTULO IV REINGRESO.....	10
TÍTULO TERCERO DE LA NÓMINA.....	10
CAPÍTULO I GENERALIDADES	10
CAPÍTULO II DE LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA	11
TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES AL PERSONAL.....	11
CAPÍTULO I VACACIONES.....	11
CAPÍTULO II SALARIOS.....	12
CAPÍTULO III GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO O AGUINALDO	14
CAPÍTULO IV QUINQUENIOS.....	14
CAPÍTULO V DE LAS PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.....	14
CAPÍTULO VI SUBSIDIO POR INCAPACIDAD	15
TÍTULO QUINTO TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS.....	15
TÍTULO SEXTO JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN	15
CAPÍTULO I GENERALIDADES	15
CAPÍTULO II PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	16
CAPÍTULO III JUSTIFICANTES.....	17
APARTADO A) LICENCIAS	17
APARTADO B) PASES DE SALIDA	19
APARTADO C) INCAPACIDADES MÉDICAS.....	19
APARTADO D) MATERNIDAD	19
APARTADO E) PATERNIDAD.....	20
APARTADO F) FALLECIMIENTO DE FAMILIARES.....	21
TÍTULO SÉPTIMO DESCUENTO POR RETARDOS E INASISTENCIA	21
TÍTULO OCTAVO DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL	21
TÍTULO NOVENO PROHIBICIÓN DEL COMERCIO DE ALIMENTOS Y OTROS PRODUCTOS	23
TÍTULO DÉCIMO GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.....	23
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DÍAS DE DESCANSO	23
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO ACTAS ADMINISTRATIVAS.....	24
TÍTULO DÉCIMO TERCERO TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL	25
TÍTULO DÉCIMO CUARTO EXPEDIENTE DE PERSONAL.....	27
TÍTULO DÉCIMO QUINTO MEDIOS DE DEFENSA	28

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Esta Normatividad tiene por objeto normar las disposiciones en materia de recursos humanos, prestaciones, obligaciones, entre otras; es de carácter general y de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal, y rige las relaciones de trabajo previstas en el Título Cuarto de la Ley Orgánica.


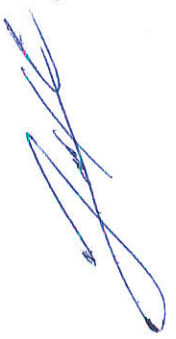
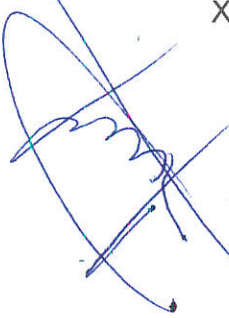
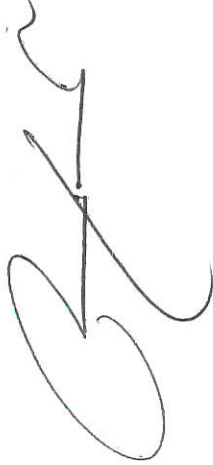
ARTÍCULO 2.- La Comisión de Reglamentación, será la instancia facultada para interpretar las disposiciones de la presente Normatividad, así como determinar lo procedente en los casos no previstos en la misma.

Corresponde al Departamento de Recursos humanos, la aplicación de la presente Normatividad.

ARTÍCULO 3.- La administración de los recursos humanos del Tribunal se realizará bajo los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y reconocimiento al desempeño.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de esta normatividad se entenderá por:


- I. **Abandono de empleo:** Ausencia del trabajador debido a su determinación de ya no volver al mismo.
- II. **Áreas:** áreas que integran la estructura administrativa y jurisdiccional del Tribunal.
- III. **Comisión de Reglamentación:** Comisión de Reglamentación del Tribunal.
- IV. **Conclusión del cargo:** cumplimiento del periodo mediante el cual el servidor público correspondiente, desempeñó determinado puesto, cargo o comisión.
- V. **Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Tribunal.
- VI. **Departamento de Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del Tribunal.
- VII. **Defunción o presunción de muerte:** desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea la causa, o presunción de muerte decretada por autoridad competente.
- VIII. **Destitución:** interrupción del encargo del servidor público de modo definitivo, determinado por autoridad competente como medida disciplinaria o a título de sanción.

- 
- IX. **Estructura orgánica.** Disposición sistemática de las unidades administrativas que integran las áreas documentadas, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- X. **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XI. **INFONAVIT.** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- XII. **Inhabilitación o inhabilitación en el servicio público:** impedimento absoluto para laborar, desempeñar un cargo, puesto o comisión en el servicio público por un tiempo determinado, impuesta por la autoridad competente.
- 
- XIII. **Invalidez:** incapacidad temporal o definitiva, parcial o total, de una persona para hacer su trabajo habitual o cualquier tipo de trabajo.
- XIV. **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual la persona trabajadora presta sus servicios en el Tribunal.
- XV. **Ley de Medios:** Ley del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.
- XVI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- XVII. **Magistraturas:** Magistrados y Magistradas del Tribunal.
- 
- XVIII. **Marco normativo.** Bases jurídicas a las que debe ceñirse una institución en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.
- XIX. **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica.
- XX. **Pérdida de la confianza:** es una de las formas por las que el Tribunal sin incurrir en responsabilidad puede rescindir la relación laboral con su personal, debido a que la conducta del mismo no le garantiza la plena eficiencia en su función o en el desempeño de sus actividades.
- 
- XXI. **Personal o Persona(s) trabajadora(s) del Tribunal:** las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión que integra la estructura orgánica del Tribunal prevista en la Ley Orgánica y el Reglamento, bien sean de carácter material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido y previa la protesta de Ley; o, en su defecto por el contrato respectivo, previstas en el artículo 9 de esta Normatividad.

- XXII. **Pleno:** Máximo Órgano Colegiado de Gobierno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- XXIII. **Presidencia:** Persona que ocupa la Presidencia del Tribunal.
- XXIV. **Previsión social.** Son las erogaciones efectuadas por el patrón cuyo objeto es satisfacer las contingencias o necesidades presentes o futuras, así como otorgar beneficios a favor de los trabajadores, tendientes a su superación física, social, económica o cultural, que les permitan una mejor calidad de vida y la de su familia.
- XXV. **Puesto.** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que se deben realizar y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
- XXVI. **Reingreso:** Acción que identifica a una persona que inició y concluyó una relación de trabajo con el Tribunal, y que pasado el tiempo vuelve a ingresar.
- XXVII. **Renuncia:** manifestación unilateral del trabajador mediante el cual expresa fehacientemente su voluntad de ya no prestar sus servicios para el Tribunal.
- XXVIII. **Responsabilidad.** Obligación de atender todos los deberes y ejercer la autoridad con base en las normas de actuación establecidas y en las facultades otorgadas.
- XXIX. **Secretaría General:** Secretaría General del Tribunal.
- XXX. **Tabulador:** Es el documento técnico en el que se fijan las remuneraciones para todos los niveles y cargos autorizado por el Pleno.
- XXXI. **Término de la relación laboral:** es el acto por el cual el personal del Tribunal deja de prestar sus servicios al mismo de manera definitiva.
- XXXII. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- XXXIII. **Unidad:** Unidad Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 5. La Unidad, a través del Departamento de Recursos Humanos, será la responsable de realizar las propuestas de modificación o la emisión de disposiciones complementarias en las materias objeto de la presente normatividad y, someterlas al análisis de la Comisión de Reglamentación para aprobación del Pleno.


ARTÍCULO 6. Las y los titulares de las distintas áreas del Tribunal promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que las disposiciones sean acatadas.



ARTÍCULO 7. La Unidad, a través del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros, formulará el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, y lo correspondiente a las prestaciones que se cubren con cargo a otros capítulos de gasto, en términos de lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo supervisará su ejercicio.

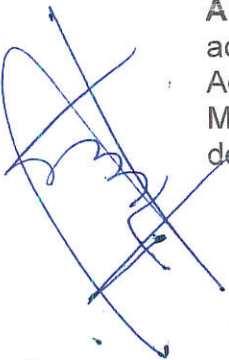
ARTÍCULO 8. La Unidad, por conducto del Departamento de Recursos Humanos deberá considerar en el anteproyecto de presupuesto, la estructura orgánica autorizada en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 9. El personal adscrito al Tribunal, según su relación laboral, se clasifica en:


- 
- I. Personal de confianza.
 - II. Personal de confianza eventual.

Las personas trabajadoras del Tribunal, antes de tomar posesión de su empleo, cargo o comisión, otorgarán la protesta legal prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la cual, además, deberá incluir la protesta del cumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta del Tribunal.

ARTÍCULO 10. Al personal de confianza eventual podrán otorgarse las prestaciones y beneficios que prevé esta Normatividad, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, y si dichos beneficios son compatibles con su temporalidad eventual en el Tribunal.



ARTÍCULO 11. Las personas trabajadoras del Tribunal desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica, el Código de Ética y el Código de Conducta del Tribunal; teniendo, además las siguientes obligaciones:

- 
- I. Cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones;
 - II. Deberán brindar en todo momento un trato expedito, digno, respetuoso y amable a las personas que requieran sus funciones, honrando así el principio del derecho humano a la buena administración pública;
 - III. Tienen prohibido asistir al trabajo en estado inconveniente e ingerir alguna droga en horario y centro de trabajo
 - IV. Tienen prohibido portar el uniforme de manera indebida;
 - V. Tienen prohibido recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de pago, regalo, dádiva, viaje o servicio que beneficie

a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, y

- VI. Tienen prohibido utilizar las atribuciones, facultades o influencia que tengan por razón de su empleo, cargo o comisión, para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el servicio público a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

ARTÍCULO 12. Todas las personas trabajadoras del Tribunal, deberán contar con una guía de obligaciones y responsabilidades, que constituirá un documento inductivo y autogestivo en materia de obligaciones, responsabilidades administrativas, ética y conducta.

Dicha guía, será implementada entre las personas trabajadoras del Tribunal, por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Contraloría Interna; siendo estas áreas, las competentes para gestionar la modificación y/o actualización de dicha guía. Dicha guía formará parte del expediente personal de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 13. Las personas servidoras públicas del Tribunal no podrán ser comisionadas para fines distintos a los relacionados con sus funciones y los objetivos institucionales; su contravención será causa de responsabilidad administrativa en los términos que establezcan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

TÍTULO SEGUNDO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CAPÍTULO I OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES

ARTÍCULO 14. El ingreso al Tribunal, inicia con el proceso de contratación de personal, regulado por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Unidad, por lo que deberán sujetarse a ello las personas trabajadoras del Tribunal en sus diferentes modalidades de relación laboral. Para los movimientos de personal de nuevo ingreso o reingreso es obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Unidad, en el ámbito de su competencia cubrir las vacantes del personal, previa autorización de la Presidencia.

En los casos del personal adscrito a las ponencias, las propuestas serán efectuadas por la magistratura titular nombrada por el Senado.

ARTÍCULO 16. La fecha de ingreso de los empleados al Tribunal será preferentemente los días uno o dieciséis de cada mes, a fin de tramitar el pago en

tiempo y forma, no obstante, lo anterior se podrán gestionar los ingresos de acuerdo a las necesidades del Tribunal.

ARTÍCULO 17. Cuando se trate de vacantes con motivo de una licencia sin goce de sueldo, la Presidencia y/o las Magistraturas podrán efectuar la propuesta para cubrirla en la modalidad de confianza eventual.

Al término de la licencia, el empleado que cubre la plaza, podrá ser dado de baja libremente por la Unidad.

Artículo 18. Para el caso de vacantes que se generen con motivo de las sanciones impuestas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, éstas serán cubiertas a propuesta de la Presidencia, en la misma modalidad que ocupaba la persona trabajadora del Tribunal sancionada y en los términos de la resolución respectiva.

CAPÍTULO II ALTAS

ARTÍCULO 19. Únicamente se aceptarán candidatos que reúnan el perfil requerido para cubrir la vacante; con base al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; asimismo, deberán integrar debidamente su expediente personal con la documentación siguiente:

- I. Solicitud de empleo con fotografía original debidamente requisitada y firmada por el empleado;
- II. Currículum vitae con firma autógrafa, mismo que deberá incluir teléfono y correo electrónico;
- III. Copia del acta de nacimiento reciente;
- IV. Copia y original para cotejo del último grado de estudios;
- V. Certificado médico reciente;
- VI. Copia de la credencial de elector vigente;
- VII. Clave Única de Registro de Población;
- VIII. Copia de Comprobante de Domicilio reciente;
- IX. Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- X. Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Datos de la cuenta bancaria correspondiente, para los depósitos salariales respectivos, los cuales podrán ser proporcionados de manera electrónica, digital o impresa.

- XII. Su cuenta de correo electrónico para el envío de sus recibos de nómina y demás notificaciones institucionales.
- XIII. Bajo protesta de decir verdad y mediante escrito deberá manifestar no estar inhabilitado o con sanción prohibitiva de integrarse al servicio público, no tener resolución firme por delitos cometidos por razones de género, por violencia familiar, por delitos sexuales y no estar inscrito como persona deudora alimentaria morosa en cualquier registro oficial a menos que acredite estar al corriente del pago, cancele en su totalidad la deuda o bien, tramite el descuento pertinente ante las instancias que así correspondan, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia.
- XIV. Guía de obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- XV. Los demás que determine el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades del servicio y al perfil correspondiente.

ARTÍCULO 20. Por ningún motivo la Unidad autorizará pagos a personas que no hayan cumplido con el proceso de contratación establecido en esta Normatividad.

ARTÍCULO 21. Es facultad de la Unidad establecer el tipo de relación laboral que corresponderá al trabajador de nuevo ingreso o reingreso, de acuerdo al origen de la vacante.

ARTÍCULO 22. Una vez que la Unidad cuente con la aprobación del movimiento de personal, el ingreso de la persona candidata propuesta para cubrir la vacante, procederá previo proceso de contratación.


El incumplimiento de este artículo libera a la Unidad de efectuar pago retroactivo alguno.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Recursos Humanos informará a la Contraloría Interna de forma inmediata las altas y bajas del personal, debiendo contener dicho informe el nombre completo de la persona trabajadora, su área de adscripción, el tipo de contratación, el puesto y la fecha de ingreso o de baja si es el caso.

Adicionalmente el citado Departamento podrá incluir cualquier otra información que estime pertinente hacer del conocimiento de la Contraloría Interna.

CAPÍTULO III BAJAS

ARTÍCULO 24. El movimiento de baja representa la conclusión definitiva de la relación laboral de la persona trabajadora con el Tribunal, como resultado de la terminación de la relación laboral en los términos de esta Normatividad.




ARTÍCULO 25. Todos los movimientos de baja, deberán gestionarse preferentemente con 15 días de anticipación, tanto por el personal, como por las áreas del Tribunal considerando los días uno y dieciséis de cada mes.

Se exceptúan de lo anterior los casos fortuitos o de fuerza mayor.

Además, el empleado deberá anexar constancia de no adeudo a su jefe inmediato expedida por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26. El personal deberá comunicar mediante oficio a la Unidad y a su jefe inmediato cuando sea su deseo de terminar la relación laboral con una anticipación mínima de 48 horas.

CAPÍTULO IV REINGRESO



ARTÍCULO 27. El personal que vuelva a ingresar deberá entregar la documentación que se requiere para el alta de acuerdo a lo establecido en la presente Normatividad.

ARTÍCULO 28. En caso de personas que terminaron la relación laboral con el Tribunal anteriormente, y es su deseo reincorporarse nuevamente deberán exponer las razones de su reingreso.

ARTÍCULO 29. Para el caso de las personas señaladas en el artículo anterior, la antigüedad acumulada con motivo de su liquidación se pierde, por lo tanto, su alta se gestionará como un nuevo ingreso.

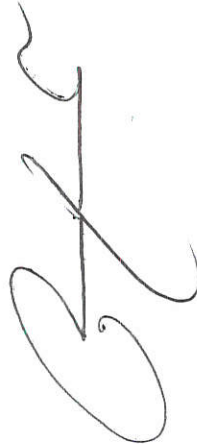
ARTÍCULO 30. En lo que concierne al tiempo de cotización correspondiente al régimen del IMSS, los años de servicio de la persona trabajadora, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente a la del Tribunal.

TÍTULO TERCERO DE LA NÓMINA

CAPÍTULO I GENERALIDADES



ARTÍCULO 31. La Unidad, a través del Departamento de Recursos Humanos, será la responsable de:

- I. Administrar el sistema de control de pagos, en lo concerniente a las remuneraciones nominales.
 - II. Los procesos de emisión de las nóminas ordinarias, extraordinarias.
 - III. Emitir los reportes correspondientes de la retención del impuesto sobre la renta, así como las obligaciones de seguridad social previstas en la normatividad aplicable al Tribunal para su entero oportuno.
 - IV. Imprimir reportes de listado de nómina, recibos de pago, resumen contable y demás informes y reportes que se le soliciten.
- 

ARTÍCULO 32. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de emitir en el sistema informático, los recibos electrónicos de nómina por concepto de sueldos y salarios. Dichos recibos deberán contener los requisitos establecidos para considerarlos comprobantes fiscales digitales por internet, para que estén en posibilidad de imprimir o guardar en medio electrónico la representación gráfica del mismo.

CAPÍTULO II DE LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA

ARTÍCULO 33. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de resguardar las comprobaciones del pago por concepto de percepciones y remuneraciones correspondientes al personal del Tribunal.

Cuando se realicen mediante depósitos en cuentas bancarias, a través de los registros electrónicos que le sean entregados por parte de las instituciones bancarias y mediante el CFDI (comprobante fiscal digital) debidamente firmado por el trabajador, los cuales fungirán como el medio de comprobación de que el Tribunal emitió el pago de las percepciones y remuneraciones.

Será responsabilidad de las distintas áreas del Tribunal, pasar al Departamento de Recursos Humanos para la firma de sus recibos de nómina los primeros 5 días posteriores al pago de no hacerlo se levantará extrañamiento mismo que quedará dentro de su expediente.

ARTÍCULO 34. La información presupuestal y contable generada como resultado del proceso de nómina, deberá enviarse en digital al Departamento Recursos Financieros a través un formato abierto que permita el aprovechamiento y reutilización de la información enviada.


Este registro deberá efectuarse de manera electrónica en el momento que cada producto de nómina sea considerado como definitivo.

TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES AL PERSONAL

CAPÍTULO I VACACIONES

ARTÍCULO 35. Las personas trabajadoras del Tribunal que tengan más de seis meses de servicio consecutivo gozarán de vacaciones pagadas, las cuales se disfrutarán en dos periodos anuales de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando el personal haya laborado en forma ininterrumpida los seis meses anteriores a su periodo vacacional.

Durante los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y los de participación ciudadana, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones podrán disfrutarse en los meses subsecuentes y previo acuerdo con el personal respectivo.



ARTÍCULO 36. Las personas trabajadoras tendrán derecho a una prima vacacional del 25% (veinticinco por ciento) sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

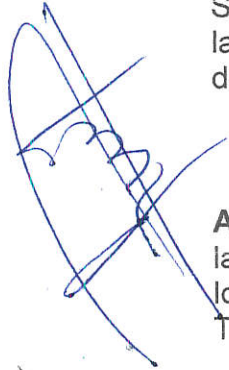
ARTÍCULO 37. El primer período vacacional comprenderá del primero de enero al treinta de junio y el segundo período vacacional del primero de julio al treinta y uno de diciembre, correspondiendo a cada empleado gozar de más días de acuerdo a su antigüedad, mismos que se especifican en el siguiente programa de disfrute de vacaciones:

ANTIGÜEDAD	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
De 6 meses a 5 años	10 días hábiles	10 días hábiles
De 5 años 1 día a 10 años	11 días hábiles	11 días hábiles
De 10 años 1 día a 15 años	12 días hábiles	12 días hábiles
De 15 años 1 día a 20 años	13 días hábiles	13 días hábiles
De 20 años 1 día a 25 años	14 días hábiles	14 días hábiles
De 25 años 1 día a 30 años	15 días hábiles	15 días hábiles
De 30 años en adelante	16 días hábiles	16 días hábiles

ARTÍCULO 38. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, y serán irrenunciables, por lo que tendrán que tomarse obligatoriamente.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses de servicios, la persona trabajadora tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

CAPÍTULO II SALARIOS

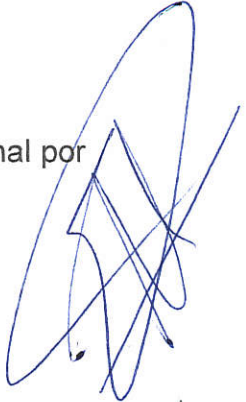


ARTÍCULO 39. El salario que se asigna en el tabulador para cada puesto, constituye la retribución que debe pagarse a la persona trabajadora del Tribunal a cambio de los servicios prestados. Dicho tabulador será aprobado y autorizado por el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 40. Los pagos de salarios se efectuarán en forma quincenal mediante depósito bancario o interbancario a la cuenta del trabajador y en caso excepcional previa autorización de la Presidencia mediante cheque nominativo.

ARTÍCULO 41. Solo se podrán hacer descuentos a los salarios de las personas trabajadoras del Tribunal en los siguientes casos:

- I. Por mandamiento de autoridad competente.

- 
- II. Por pérdidas o averías de los bienes del Tribunal atribuibles al personal por uso notoriamente negligente.
 - III. Por falta de comprobación de recursos asignados.
 - IV. Por valores no reintegrados parcial o totalmente.
 - V. Por servicio público no cubierto en su totalidad.
 - VI. Por sanciones impuestas como medida disciplinaria o bien con motivo de responsabilidad administrativa, determinadas por las autoridades competentes.
 - VII. Por concepto de pagos indebidos realizados erróneamente.
 - VIII. Por retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario, en los casos previstos en las leyes.

Para la emisión de la constancia de no adeudos con el Tribunal, deberán tomarse en cuenta las fracciones I a la VII de este artículo. Para los adeudos no cubiertos en su totalidad, así como para los realizados por mandamiento de autoridad competente, deberán asentarse en la constancia referida.

ARTÍCULO 42. En cuanto a las medidas cautelares decretadas por las autoridades del Tribunal, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos; consistentes en la suspensión temporal de alguna persona trabajadora del Tribunal, el Departamento de Recursos Humanos procederá como corresponda, estableciendo las medidas necesarias para crear los pasivos presupuestales que permitan garantizar el reintegro de la parte proporcional de las percepciones económicas que se dejen de pagar, en el caso de ser procedente y en los términos ordenados por dichas autoridades.

No se verán afectados los descuentos que tenga sobre su salario el trabajador en términos de esta Normatividad, hasta en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente y en los términos que la misma señale.

Para este efecto el Departamento de Recursos Humanos informará a las autoridades mencionadas en el primer párrafo, sobre el cumplimiento dado a la medida cautelar decretada, debiendo incluir en dicho informe los cálculos respectivos sobre el cumplimiento que se menciona.

ARTÍCULO 43. En lo relacionado con el artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos realizará los movimientos definitivos sobre el particular, en los términos ordenados en la resolución que al efecto se emita.

ARTÍCULO 44. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos efectuar las retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en estricto cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.




CAPÍTULO III GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO O AGUINALDO

ARTÍCULO 45. El personal tendrá derecho al pago de aguinaldo equivalente a 60 días de salario neto nominal, el cual se pagará en dos períodos, el primero correspondiente a la parte proporcional de enero a mayo equivalente a 24.82 días de sueldo neto; y de junio a diciembre equivalente a 35.18 días de sueldo neto.

ARTÍCULO 46. El personal que haya ingresado en fecha posterior al uno de enero del año del ejercicio del que se trate, se le pagará la parte proporcional de acuerdo a los días laborados.

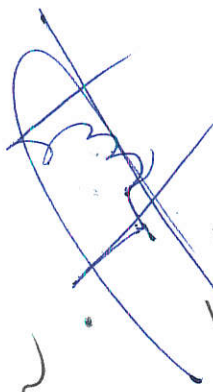
CAPÍTULO IV QUINQUENIOS




ARTÍCULO 47.- Los quinquenios, se otorgarán tomando en consideración los años de servicios ininterrumpidos, computados a partir de su primer nombramiento, los cuales corresponderán a un día de sueldo bruto mensual por cada cinco años de servicios cumplidos.

CAPÍTULO V DE LAS PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 48. El personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal, tiene derecho a los siguientes apoyos de previsión social:

- 
- I. Apoyo de cuaresma;
 - II. Apoyo del día de las madres;
 - III. Apoyo del día del padre;
 - IV. Apoyo del día del abogado;
 - V. Apoyo del día del empleado;
 - VI. Apoyo de fomento deportivo;
 - VII. Apoyo del Día de Muertos;
 - VIII. Apoyo para canasta navideña;
 - IX. Apoyo para uniformes;
 - X. Apoyo para Anteojos;



ARTÍCULO 49. Los apoyos de previsión social señalados, se otorgarán a las personas trabajadoras del Tribunal siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de trabajo de manera continua.

Para esto último, y en el caso de las prestaciones previstas en las fracciones II, III y IV del artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos recabará la documentación comprobatoria que justifique que la persona trabajadora del Tribunal, es sujeta de dichas prestaciones. Para el caso de la fracción X la persona trabajadora deberá presentar la factura o recibo correspondiente de la compra.

CAPÍTULO VI SUBSIDIO POR INCAPACIDAD

ARTÍCULO 50. El subsidio por incapacidad se otorgará al personal que por algún motivo se ausente de sus labores debido a una incapacidad por enfermedad general, el Tribunal otorgará la prestación en los siguientes casos:

1. Si la incapacidad por enfermedad general es igual o menor a tres días, el Tribunal Electoral cubrirá con un subsidio por incapacidad el 100% del salario del trabajador.
2. Si la incapacidad por enfermedad no profesional es mayor a tres días, se cubrirá con el subsidio por incapacidad con el 40% sobre el salario que percibe, es decir el Instituto Mexicano del Seguro Social por ser una incapacidad por enfermedad general cubre el 60% del salario y el Tribunal el 40% restante; de esta forma el personal no verá afectado su poder adquisitivo que por motivo de la incapacidad pudiera sufrir.

Dicho subsidio se pagará hasta por el término de cincuenta y dos semanas.

TÍTULO QUINTO TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 51. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades justificadas, serán considerados como tiempo efectivo de servicios.


ARTÍCULO 52. Las personas trabajadoras del Tribunal que al momento del pago se encuentren de licencia sin goce de sueldo, o bien hayan dejado de laborar, sólo tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado y de las prestaciones respectivas.

El Departamento de Recursos Humanos estará facultado para requerir al personal del Tribunal la devolución de los pagos que por estos conceptos hayan recibido en demasía, derivados de movimientos de personal remitidos extemporáneamente; así como, en su caso, recuperarlo de los importes pendientes de pago.

ARTÍCULO 53. El personal que cuente con la permanencia en el servicio de 5, 10, 15 y 20 años de servicio será acreedora a un reconocimiento.

TÍTULO SEXTO JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES



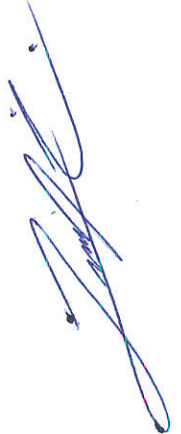
ARTÍCULO 54. En cumplimiento a lo establecido en las disposiciones constitucionales, y atendiendo a la naturaleza del Tribunal; con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la justicia en materia electoral en los términos de la legislación aplicable; durante los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y los de participación ciudadana, todos los días y horas son hábiles. Para ello, las áreas del Tribunal, de acuerdo a su capacidad técnica y operativa, considerarán lo conducente.

ARTÍCULO 55. La jornada de trabajo será la comprendida de las nueve a las diecisiete horas, de lunes a viernes, con una hora para que el personal disfrute de sus alimentos.

ARTÍCULO 56. Durante los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y los de participación ciudadana, las personas trabajadoras del Tribunal, tienen por objeto la operatividad y el funcionamiento interno del Tribunal, para garantizar el inicio y continuidad de los procesos jurisdiccionales y administrativos.

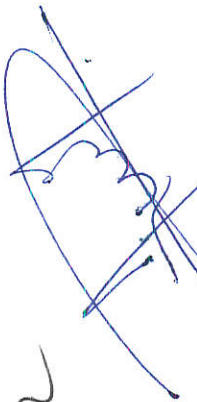
Para ello, las áreas del Tribunal, conforme a su capacidad técnica y operativa realizarán las acciones y tomarán las medidas pertinentes a efecto de garantizar el acceso a la justicia electoral de la ciudadanía, previendo, organizando y operando las actividades laborales necesarias.

CAPÍTULO II PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA




ARTÍCULO 57. La responsabilidad de vigilar que el personal cumpla con los horarios de labores establecidos, recaerá en cada uno de los titulares de las diferentes áreas y en el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Unidad.

ARTÍCULO 58. El personal, en cualquiera de sus modalidades de contratación deberá registrar su asistencia en forma digital y en el caso que no exista reloj checador se registrará mediante tarjetas o listas de asistencia, que serán proporcionadas por el Departamento de Recursos Humanos.



Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Recursos Humanos, calificar y resguardar los registros de control de asistencia durante la quincena y, efectuar los descuentos correspondientes al personal, para su debida aplicación.

La Presidencia y las magistraturas designadas por el Senado en su respectivo ámbito de su competencia, a través de la Unidad, serán las únicas instancias facultadas para exentar el registro de asistencia al personal y autorizar horarios especiales; siempre que exista una causa justificada para ello y la naturaleza de la actividad realizada por el empleado así lo amerite.



ARTÍCULO 59. Los registros de asistencia deberán ser progresivos en horas y fechas; y serán recabados por el jefe del Departamento de Recursos Humanos durante los primeros cinco días posteriores al término de cada quincena. Durante los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y los de participación ciudadana, no se considerará incidencia en el registro del reloj checador.

ARTÍCULO 60. La responsabilidad de supervisar la permanencia del personal en su área de trabajo será del jefe inmediato.

En los casos de ausencia del personal sin permiso de su superior jerárquico, se deberá levantar el acta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 61. El personal podrá hacer uso de una tolerancia de hasta 15 minutos en su hora de entrada. La hora de entrada que se registre después de esa tolerancia, se considerará retardo.

El personal tendrá derecho a tres retardos quincenalmente, después de los cuáles se le descontará un día de salario como medida disciplinaria y sin necesidad de acta administrativa.

Para efectos de lo previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo de la presente normatividad.

CAPÍTULO III JUSTIFICANTES

ARTÍCULO 62. Se podrán justificar las incidencias en que incurran el personal del Tribunal al registro y control de asistencia en los siguientes casos:

- I. Asuntos oficiales:
 - a) Comisión por necesidades del Tribunal debidamente documentadas.
 - b) Cursos de capacitación autorizados por el Tribunal.
 - c) Comparecencias requeridas por diversas autoridades debidamente documentadas.


- II. Contingencias:
 - a) Siniestros (inundación, temblor, huracán, incendio, asaltos etc.).
 - b) Evacuación general.
 - c) Retrasos generales por causas no imputables por el trabajador.


ARTÍCULO 63. Se aceptarán los justificantes expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los expedidos por sus instituciones afiliadas en el ámbito de sus atribuciones.

Excepcionalmente se aceptarán justificantes expedidos por médicos particulares previo visto bueno del superior jerárquico de la persona trabajadora.

APARTADO A) LICENCIAS

ARTÍCULO 64. Las personas trabajadoras de confianza, tienen derecho anualmente hasta seis días de licencia económica con goce de sueldo, siempre y cuando tengan una antigüedad mayor o igual a 6 meses en forma ininterrumpida; los que podrán autorizarse únicamente por tres días en forma semestral: de enero a junio y de julio a diciembre; de acuerdo a lo siguiente:

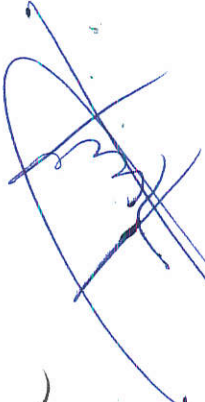
- 
- I. Serán solicitadas y presentadas a través de escrito libre con tres días de anticipación, ante la Unidad con el visto bueno del titular del área y el sello correspondiente y por ningún motivo serán canceladas por situaciones extraordinarias (suspensión de labores imprevistas, bloqueos, toma de edificios, etc.)
 - II. Las licencias económicas no serán acumulables con días festivos considerados como no laborables en la Ley Federal del Trabajo, el Gobierno del Estado y las que el Tribunal considere.
 - III. El otorgamiento de las licencias económicas se suspenderá un día hábil antes del inicio del período vacacional programado para cada empleado, reactivándose dos días hábiles después del término del período vacacional de cada empleado; y
 - IV. No se autorizarán licencias económicas a cuenta del siguiente Semestre.



ARTÍCULO 65. Para concederse licencia sin goce de sueldo, por el término de uno a quince días, el empleado deberá presentar la solicitud por escrito con el visto bueno del titular del área que corresponda previa autorización de la Presidencia, ante el Departamento de Recursos Humanos con tres días de anticipación.

ARTÍCULO 66. El personal de confianza que solicite licencia sin goce de sueldo, a partir de 16 días y hasta por 6 meses, deberán ser tramitadas con 15 días de anticipación y surtirá efectos a partir de los días primero y dieciséis de cada mes; además, dicha solicitud deberá ser autorizada por la presidencia de este Tribunal; el solicitante está obligado a presentar la constancia de no adeudo a la Unidad.

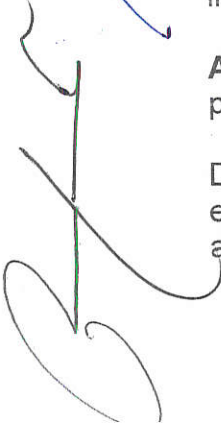
En caso de tener adeudos en términos del capítulo II del Título anterior de esta Normatividad, no se autorizará la licencia solicitada, hasta en tanto se cubra en su totalidad el adeudo respectivo.



Para el caso de los adeudos o descuentos ordenados por autoridades judiciales, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar a dichas autoridades la licencia concedida a la persona Trabajadora del Tribunal, así como el periodo de dicha licencia y la fecha de reanudación de labores.

ARTÍCULO 67. Las licencias sin goce de sueldo, una vez aceptadas son de carácter irrevocable, la plaza vacante podrá ser cubierta durante el tiempo que dure la licencia.

ARTÍCULO 68. Durante el tiempo que dure la licencia concedida y aceptada, no procederá renuncia sino hasta el término de la misma.



Durante los periodos de la licencia, el personal del Tribunal, sin menoscabo del ejercicio de sus derechos políticos y civiles, deberán observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

ARTÍCULO 69. Durante el plazo de la licencia concedida, no procederá renuncia definitiva anticipada, por estar cubierta la vacante de manera eventual, sino hasta su vencimiento.

ARTÍCULO 70. Vencido el plazo de la licencia sin haberse presentado la persona trabajadora del Tribunal, la Unidad, a través del Departamento de Recursos, podrá proceder en términos del Capítulo I del Título Segundo de esta normatividad, pudiendo tomar en cuenta para ocupar la plaza vacante a la persona que cubría la licencia concedida al trabajador.

ARTÍCULO 71 Al personal que reanude labores después de haber disfrutado de la licencia, le serán aplicables la percepciones, prestaciones y beneficios vigentes al día de su reanudación.

APARTADO B) PASES DE SALIDA

ARTÍCULO 72. El personal en cualquiera de sus modalidades de contratación podrá disponer mediante el pase de salida de un permiso para ausentarse de sus labores de un tiempo de hasta 3 horas, siempre y cuando justifique el motivo de su salida. Por ningún motivo será para justificar la hora de entrada al centro de trabajo.


- a) El formato de pase de salida deberá contener el sello y la autorización del titular o jefe inmediato del área respectiva.
- b) El pase de salida deberá entregarse en la Unidad al Departamento de Recursos Humanos el mismo día de la fecha autorizada.
- c) Para el caso de acudir a consulta médica deberá solicitar invariablemente la Constancia de tiempo o constancia expedida por el IMSS que ampara el tiempo de estancia en la clínica-hospital por enfermedad del trabajador.

APARTADO C) INCAPACIDADES MÉDICAS

ARTÍCULO 73. Únicamente serán aceptadas las incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y éstas se entregarán en la Unidad al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente hábil después de la fecha de expedición, independientemente de que el empleado debe dar aviso a su jefe inmediato, esta podrá ser entregada en la Unidad por el titular o la persona que designe.

APARTADO D) MATERNIDAD

ARTÍCULO 74. Las mujeres trabajadoras del Tribunal, durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.




ARTÍCULO 75. Cuando la Trabajadora del Tribunal presente la incapacidad por maternidad; percibirá su salario íntegro, conservará su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo en el Tribunal.

Dicha incapacidad amparará el periodo prenatal y posnatal a partir de la fecha establecida por el médico, en los términos de la seguridad social respectiva.

La incapacidad por maternidad deberá ser entregada en la Unidad administrativa por la trabajadora del Tribunal o la persona que ella designe.

ARTÍCULO 76. La hora de lactancia se autorizará a las trabajadoras del Tribunal, debiendo asegurar que la misma se otorgue durante seis meses, a partir de la fecha del parto.

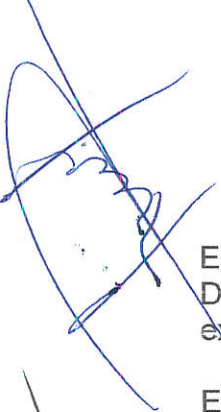
Para efectos del párrafo anterior, la trabajadora del Tribunal tendrá derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora.



La interesada deberá solicitarlo por escrito ante la Unidad en el Departamento de Recursos Humanos, contando con el visto bueno de su jefe inmediato, especificando el horario en que disfrutará de este beneficio.

ARTÍCULO 77. Los permisos por cuidados maternos solo procederán en los siguientes casos:


- I. Cuando los expida el Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- II. Las guarderías del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), otorgará el formato de valoración médica para que la persona trabajadora del Tribunal acuda al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social o con su pediatra particular para ser requisitado; éste servirá como justificante de inasistencia a la guardería, y como justificante de cuidados maternos ante el Tribunal siempre y cuando no tenga quien se pueda hacer cargo de los cuidados del menor.



El personal deberá presentar la justificación correspondiente ante la Unidad en el Departamento de Recursos Humanos al día siguiente hábil después de la fecha de expedición, y dar aviso a su jefe inmediato.

El justificante de cuidados maternos podrá ser entregado por la persona trabajadora del Tribunal o por quien esta designe.

APARTADO E) PATERNIDAD



ARTÍCULO 78. Se otorgará licencia de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, al trabajador del Tribunal por el nacimiento de sus hijos, y de igual manera en el caso que adopte, a partir de que el infante llegue a su casa.

El interesado deberá solicitarlo por escrito ante la Unidad en el Departamento de Recursos Humanos, contando con el visto bueno del titular del área o su jefe inmediato, especificando el día de inicio en que disfrutará de este beneficio, anexando copia de la constancia de alumbramiento del infante o el comprobante de adopción plena correspondiente.

APARTADO F) FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

ARTÍCULO 79. Se otorgará al personal un permiso con goce de sueldo de tres días hábiles, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubino; de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primer o segundo grado, o por afinidad en primer grado.

Para efectos de la anterior, la persona trabajadora del Tribunal deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico y al departamento de Recursos Humanos por la vía que considere más oportuna, el primer día de su ausencia, y deberá exhibir escrito libre firmado con el visto bueno de su superior jerárquico y turnado a la Unidad Administrativa, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del primer día de su reingreso, en caso de no hacerlo procederá la incidencia correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO DESCUENTO POR RETARDOS E INASISTENCIA


ARTÍCULO 80. Todo el personal de confianza que labora en el Tribunal se sujetará a la aplicación de los descuentos correspondientes por retardos, omisiones en el registro del reloj checador, o por inasistencia.

El Departamento de Recursos Humanos realizará el cómputo de incidencias del personal de acuerdo al siguiente cuadro:

TOLERANCIA	RETARDO	FALTA	DESCUENTOS UN DÍA DE SALARIO		
9:00-9:15 hrs.	9:16-9:30 hrs.	9:31 hrs en adelante	Acumular tres retardos en la quincena.	Omisión del registro de entrada o salida	No asistir a laborar sin justificación

TÍTULO OCTAVO DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL


ARTÍCULO 81. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la aplicación del presente título, así como las demás incidencias previstas en los apartados correspondientes de esta Normatividad.



Corresponde a los titulares de las áreas reportar a la Unidad cualquier incumplimiento a la presente normatividad para que ésta, a través del Departamento de Recursos Humanos, determine lo conducente.

ARTÍCULO 82. Se aplicará el descuento de un día de salario a la persona trabajadora del Tribunal que incurra en los siguientes hechos:

- I. Omite o altere su registro de asistencia.
- II. Registre, firme o altere el registro de asistencia de otra persona trabajadora del Tribunal.
- III. Cause deterioro al reloj registrador de asistencia.
- IV. Registre salida antes de la jornada laboral ordinaria.
- V. Abandone el área de su adscripción sin autorización de su superior jerárquico.

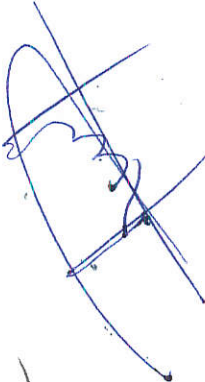


Lo dispuesto en el presente artículo, no exenta al trabajador de su responsabilidad al resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados.

En caso de que por olvido o circunstancias extraordinarias no realizó su registro deberá comunicarlo al área de recursos humanos.

ARTÍCULO 83. Los descuentos aplicarán por cada una de las incidencias en que la persona trabajadora del Tribunal incurra durante la quincena.


En caso de reincidencia, deberá observarse lo establecido en la presente normatividad para las actas administrativas.



ARTÍCULO 84. El Departamento de Recursos Humanos deberá informar los descuentos efectuados a los titulares de las áreas de adscripción del personal que fue objeto de los mismos. Dicho informe se realizará en la misma quincena en la que se realizó el descuento.

ARTÍCULO 85. En las incidencias en que incurra el personal por incumplimiento a la presente Normatividad en las que no se prevea medida disciplinaria, el Titular de la Unidad Administrativa, aplicará indistintamente las siguientes:

- I. Llamada de atención verbal.
- II. Exhorto por escrito.



En caso de reincidencia, deberá observarse lo establecido en la presente normatividad para las actas administrativas.

ARTÍCULO 86. El Departamento de Recursos Humanos llevará un reporte de incidencias del personal, el cual llevará de manera quincenal.

De igual forma informará al personal que así lo requiera, sobre la o las incidencias que haya cometido con base en la presente normatividad.

TÍTULO NOVENO PROHIBICIÓN DEL COMERCIO DE ALIMENTOS Y OTROS PRODUCTOS

ARTÍCULO 87. Queda estrictamente prohibido a todo el personal en sus distintos niveles vender cualquier tipo de producto o alimento, en las áreas de trabajo durante su jornada laboral.

TITULO DÉCIMO GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 88. Los servidores públicos de todos los niveles que presten sus servicios en el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, deberán contar con su gafete de identificación, que portarán en forma visible y exclusivamente durante su jornada laboral. Es obligación del empleado tramitar la expedición de su gafete en el Departamento de Recursos Humanos, así como su actualización, modificación o reportar pérdida o extravío.


ARTÍCULO 89. La elaboración y administración de los gafetes institucionales, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, por lo que queda prohibido la utilización de gafetes no autorizados.

ARTÍCULO 90. Los gafetes de identificación deberán ser devueltos al departamento de recursos humanos por el personal cuando deje de prestar sus servicios en el Tribunal.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DÍAS DE DESCANSO

ARTICULO 91. Son días de descanso obligatorio los siguientes días:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;




VIII. El 25 de diciembre;

IX. Los autorizados por la Presidencia del Tribunal y en los términos que la misma señale.

No se omite señalar que el Tribunal es la máxima autoridad electoral en el estado por lo que a pesar de los días de descanso obligatorios que se mencionan con anterioridad, en este órgano jurisdiccional durante los procesos electorales no hay interrupción de plazos por lo que todos los días y horas son hábiles.

ARTÍCULO 92. Los días 12, 24 y 31 de diciembre podrán suspenderse labores a las 13:00 horas, previa autorización de la Presidencia.

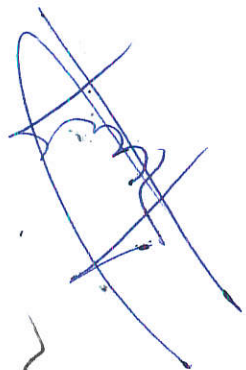
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO ACTAS ADMINISTRATIVAS



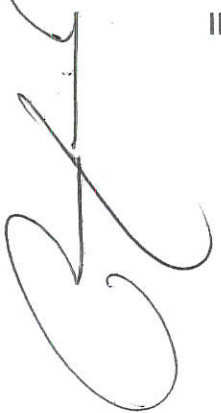
ARTÍCULO 93. La Unidad Administrativa en coordinación con los titulares de áreas correspondientes en su función de vigilancia del cumplimiento de la presente normatividad, hará constar en actas administrativas las violaciones que descubran.

ARTÍCULO 94. El acta administrativa deberá levantarse en un plazo máximo de cuatro días hábiles posteriores al en que se haya configurado la falta.

Para lo anterior, se procederá como sigue:

- 
- I. Se citará por oficio a la persona trabajadora del Tribunal que hubiere cometido la falta, señalando:
 - a) Hora, fecha, lugar y motivo de la instrucción del acta administrativa;
 - b) El derecho que tiene de manifestarse en dicho acto conforme a sus intereses convenga;
 - c) El apercibimiento de que, en caso de no comparecer, así se hará constar en el acta y ésta se desarrollará sin su presencia.

La cita se efectuará en el lugar de trabajo de la persona trabajadora del Tribunal, o, en su defecto, en el último domicilio que obre en su expediente de personal.

- 
- II. El acta se levantará en la fecha, hora y lugar citados, ante dos testigos de asistencia plenamente identificados quienes constatarán el acto. La Unidad Administrativa en coordinación con los titulares de áreas correspondientes procederá a levantar el acta asentando lo siguiente:
 - a) La asistencia y la ausencia de las personas citadas y que asisten a dicho acto; asentando los datos de identificación de las mismas.

- b) El motivo del acta administrativa, asentando las circunstancias de modo, tiempo, lugar, los fundamentos legales incumplidos y la persona trabajadora del Tribunal a quien se le atribuyen los hechos.
- c) La intervención de la persona trabajadora del Tribunal y sus manifestaciones.
- d) La sanción correspondiente.
- e) La determinación de que dicha acta constituya o no nota desfavorable en el expediente de personal de la persona trabajadora del Tribunal, en los términos de esta Normatividad.

III. El original del acta se integrará al expediente del personal respectivo.


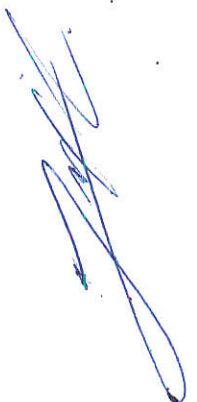
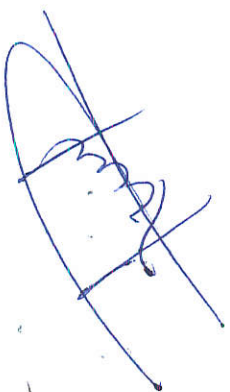
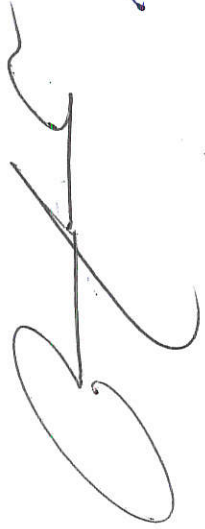
ARTICULO 95. Cuando el personal acumule tres faltas consecutivas en un periodo de treinta días, se considerará causa justificada de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Tribunal, con independencia de las demás causales previstas en las leyes aplicables.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 96. Las personas trabajadoras del Tribunal podrán ser suspendidos o cesados solo por causa justificada, por las siguientes causas:

- I. Por prisión preventiva o formal prisión, seguida de sentencia condenatoria;
- II. Por renuncia o abandono de empleo.
- III. Por conclusión del término o de la comisión para lo que haya sido expedido el nombramiento.
- IV. Por muerte del empleado.
- V. Por incapacidad física o mental del empleado.
- VI. Por revocación del nombramiento en los siguientes casos:
 - a) Cuando el empleado incurra en faltas de probidad y honradez o actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros de trabajo, ya sea dentro o fuera de las oficinas.
 - b) Cuando falte a sus labores por más de tres días sin causa justificada, en un mes.

ARTÍCULO 97. Son causas de rescisión de la relación de trabajo y terminación de los efectos del nombramiento o contrato, sin responsabilidad para el Tribunal, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- I. Por renuncia o abandono de empleo.
 - II. Por conclusión del término o de la comisión para los que haya sido expedido dicho nombramiento o contrato.
 - III. Por muerte o presunción de muerte de la persona trabajadora del Tribunal.
 - IV. Haberse determinado responsabilidad administrativa en contra de la persona trabajadora del Tribunal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, y siempre que la resolución respectiva tenga ese alcance;
 - V. Por mandato de autoridad que determine la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio, ya sea de manera provisional o definitiva por autoridades competentes para ello.
 - VI. Por revocación del nombramiento o terminación anticipada del contrato en los siguientes casos:
 - a) El incumplimiento reiterado a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y/o el Código de Conducta del Tribunal.
 - b) Cuando el empleado incurra en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - c) Cuando falte a sus labores por más de tres días sin causa justificada, en término de un mes.
 - d) Por destruir intencionalmente documentos, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - e) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - f) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento con motivo del trabajo.
 - g) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del área donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
 - h) Por desobedecer injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores.
 - i) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

VII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y con consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 98. En el caso de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento o de manera voluntaria, la persona trabajadora del Tribunal tendrá derecho al finiquito de Ley, el cual considerará las partes proporcionales de las prestaciones previstas en esta normatividad, con corte a la fecha de terminación de la relación laboral, así como una prima de antigüedad que consistirá en el importe de doce días de salario por cada año de servicio.

ARTÍCULO 99. En caso del término de la relación laboral de manera injustificada, procederá la reinstalación o bien la liquidación de la persona trabajadora del Tribunal, en los términos del artículo 136 de la Ley de Medios.


TÍTULO DÉCIMO CUARTO EXPEDIENTE DE PERSONAL

ARTÍCULO 100. El expediente personal deberá contener la documentación que la persona trabajadora del Tribunal presente al momento de su ingreso o reingreso, aquella que se genere durante el tiempo que labore en el Tribunal Electoral, la que remitan otras instancias y las actas administrativas en términos del Título Décimo Tercero de esta Normatividad.

ARTÍCULO 101. El Departamento de Recursos Humanos deberá integrar el expediente de las personas trabajadoras del Tribunal, incorporando en el mismo la documentación que reciba. Será responsable de su conservación y resguardo en los siguientes términos:

- I. Para la conservación de los expedientes, implementará acciones y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- II. Los expedientes no estarán sujetos a los procesos de disposición documental, pues su vigencia documental será de 45 años, ya que contienen valor evidencial de derechos y obligaciones que trascienden a través del tiempo.
- III. Implementará acciones y procesos de gestión documental que incluyan el tratamiento integral de la documentación, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, documental y conservación.
- IV. Realizará el expurgo de los documentos que se encuentren repetidos, prefiriendo los originales en lugar de copias y los que tengan mejor calidad.


ARTÍCULO 102. El expediente personal contiene información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.



ARTÍCULO 103. Para el caso de las abstenciones de sanción y sanciones decretadas por las autoridades del Tribunal, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, el Departamento de Recursos Humanos integrará al expediente de personal respectivo, copia certificada de la resolución emitida.

ARTÍCULO 104. Es responsabilidad del personal del Tribunal mantener actualizado su respectivo expediente de personal, por lo que deberán hacer del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio o actualización en sus datos de contacto, nivel académico, beneficiarios etc.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO MEDIOS DE DEFENSA



ARTÍCULO 105. Los trabajadores que prestan sus servicios en el Tribunal, para dirimir los conflictos o diferencias laborales, interpondrán el juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales previsto en la Ley de Medios, en los plazos y términos que la misma señale.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.