

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

Emisión:

Aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 26 de abril de 2019, mediante acuerdo número IEC/CG/021/2019.

1era Reforma:

Aprobada en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, de fecha 29 de mayo de 2020, a través del acuerdo número IEC/CG/060/2020.

2da Reforma:

Aprobada en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, de fecha 30 de noviembre de 2021, a través del acuerdo número IEC/CG/149/2021.

**REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento regulan las condiciones generales de trabajo del Instituto Electoral de Coahuila, siendo de aplicación exclusiva y obligatoria para su personal, exceptuando a quienes integran los Órganos Desconcentrados de éste.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) Adscripción: Áreas administrativas que integran la estructura del Instituto.
- 2) Código: Código Electoral para el Estado de Coahuila e Zaragoza.
- 3) Consejo: El Consejo General del Instituto.
- 4) Dirección: La Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5) Disponibilidad Presupuestal: La suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio correspondiente, para el desarrollo del objeto del presente Reglamento y el otorgamiento de beneficios económicos derivados del mismo.
- 6) Instituto: El Instituto Electoral de Coahuila.
- 7) Jornada Laboral: Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado.
- 8) Junta General: La Junta General Ejecutiva del Instituto.
- 9) Ley del IMSS: Ley del Seguro Social.
- 10) Mes natural: Período comprendido desde el día 1° de cada mes hasta su día último.
- 11) Nivel: Es el grado que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica del Personal del Instituto, considerando la responsabilidad de los cargos y/o puestos.
- 12) Normatividad Electoral: Compendio de Leyes y reglamentos, tanto federales como locales, que regulan la actividad electoral del Instituto.
- 13) Percepción Mensual: La retribución integrada por el salario, prestaciones y percepciones extraordinarias.
- 14) Período electoral: Se entenderá el ámbito temporal del proceso electoral establecido en la normatividad electoral.
- 15) Personal de base: Los Servidores Públicos que pertenecen a la estructura organizacional permanente del Instituto.
- 16) Personal de confianza: El Secretario Ejecutivo, los Directores Ejecutivos, los asesores y, en general, quienes realicen funciones de dirección, administración, control y supervisión y los directamente relacionados con el uso y aplicación de los recursos.
- 17) Personal del SPEN: Las y los servidores públicos que ingresaron al Instituto por cualquiera de las vías contempladas en el Estatuto del SPEN.
- 18) Personal designado: Personas cuyo nombramiento al cargo público deviene de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 19) Personal Eventual: Aquellos Servidores Públicos que son contratados por tiempo determinado para cumplir con labores específicas inherentes a las atribuciones y facultades del Instituto, teniendo por objeto auxiliar en las labores al personal de base del Instituto.
- 20) Personal: Los Servidores Públicos que conforman la Plantilla General del Instituto.
- 21) Presidencia: La Presidencia del Instituto.

- 22) Secretaría: La Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- 23) Servidor Público: Las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto; el Secretario Ejecutivo y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Instituto.
- 24) SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 3.- La relación de trabajo entre el Instituto y su personal está regulada por el artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por La Ley Federal del Trabajo y por La Ley del IMSS, en lo que resulte aplicable.

Artículo 4.- La estructura organizacional del Instituto aprobada por el Consejo, se conformará por el personal necesario para el correcto funcionamiento del Instituto, que le permita cumplir con sus atribuciones y facultades.

Artículo 5.- La Presidencia o la Secretaría realizarán las contrataciones del personal, atendiendo la disponibilidad presupuestal y a los niveles tabulares autorizados para tal efecto.

Artículo 6.- La contratación del personal deberá realizarse por medio de contrato escrito, el cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- a) Nombre del Trabajador;
- b) Domicilio del trabajador;
- c) Edad;
- d) Registro Federal del Contribuyente (RFC);
- e) Clave única del registro de población (CURP);
- f) Jornada Laboral;
- g) Nivel;
- h) Salario;
- i) Percepción mensual;
- j) Labores a desempeñar;
- k) Área de adscripción;
- l) Duración del contrato;
- m) Aceptación y consentimiento de lo establecido en el presente Reglamento; y
- n) Profesión o grado académico.

La contratación por tiempo determinado o por obra determinada, en ningún caso, podrá ser mayor a doce meses.

Artículo 7.- Para formar parte de la plantilla laboral del Instituto se requiere:

- I. Presentar solicitud de empleo;
- II. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Presentar currículum vitae;
- IV. Presentar comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses;
- V. Presentar comprobante de estudios;

- VI. No mantener afiliación con algún partido político;
- VII. No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular alguno en los últimos tres años;
- VIII. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores al ingresar al Instituto;
- IX. Copia certificada del acta de nacimiento;
- X. Contar con credencial para votar vigente;
- XI. Estar inscrito en la lista nominal de electores;
- XII. Copia de la Clave Única del Registro de Población;
- XIII. Acreditar las habilidades manifestadas con la documentación que anexa;
- XIV. Cumplir con las entrevistas y/o exámenes que se apliquen; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables:

Artículo 8.- Las personas que formen parte del personal del Instituto, así como las que queden asignadas al mismo para la ejecución de programas o proyectos institucionales, en virtud de los convenios que para tal efecto se suscriban con otras instituciones, quedarán obligadas a ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, objetividad, profesionalismo y cumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 9.- La Dirección, a través de Recursos Humanos, será la responsable de integrar el expediente de los empleados del Instituto, con la documentación comprobatoria mencionada en el presente Reglamento y la demás que se requiera.

Artículo 10.- El personal de Instituto, a excepción del personal sujeto a contratos asimilables a salarios, estará sujeto al Régimen de Seguridad Social Obligatorio, según lo establecido en la Ley del IMSS.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11.- La jornada laboral, en periodo ordinario, será en el horario comprendido de las 09:00 a las 16:00 horas, y en los días laborables que determine la Junta General, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas.

De igual manera, para los procesos electorales, el Consejo General determinará el horario de labores correspondiente tomando en cuenta las necesidades institucionales.

En el supuesto de que las autoridades competentes emitan una declaratoria en los casos de enfermedades graves que sean causa de emergencia o atenten contra la seguridad nacional, conforme a las disposiciones aplicables, el Consejo General establecerá el escalonamiento de horarios de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite grandes concentraciones en el Instituto.

Artículo 12.- En el mes de enero de cada año, la Secretaría presentará a la Junta General el calendario anual de días inhábiles, suspensión de labores y periodos vacacionales para su aprobación, mismo que registrará para el periodo que se establezca.

Artículo 13.- El personal del Instituto que tenga un mínimo de seis meses laborados tendrá derecho a dos periodos vacacionales, de diez días laborales cada uno, de conformidad con el calendario que apruebe la Junta General. Los periodos vacacionales serán disfrutados con goce de la percepción mensual proporcional a los días de vacaciones correspondientes a cada servidor público.

Artículo 14.- Durante los periodos en que se desarrolle un proceso electoral, se establecerá un sistema de vacaciones escalonadas, atendiendo a la carga de trabajo, obligaciones y necesidades de cada adscripción del Instituto.

Artículo 15.- Las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, atendiendo a las necesidades del servicio, designarán al personal de guardia de su respectiva adscripción, para la atención de asuntos urgentes, previa autorización de la Secretaría.

Artículo 16.- Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, por lo cual el personal del Instituto deberá estar disponible.

CAPÍTULO CUARTO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 17.- El Instituto determinará el mecanismo o sistema para llevar a cabo el registro del control de asistencia, a través de la Dirección, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.

Dicho registro o control de asistencia del Personal del Instituto se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Si el registro se efectúa después de los seis minutos de la hora de entrada, se considerará como retardo; y
- II. Si el registro se efectúa después de los once minutos de la hora de entrada, se considerará falta de asistencia y no se permitirá el ingreso a laborar.

La acumulación de dos retardos no autorizados en una catorcena calendario, dará origen al descuento de un día de Salario.

Artículo 18.- Las madres trabajadoras contarán con los derechos establecidos en el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 19.- El servidor público que acumule más de tres inasistencias en un periodo de treinta días naturales, sin permiso o sin causa justificada, previa acta administrativa levantada por la Dirección, podrá ser sujeto a rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 20.- Cada inasistencia injustificada del personal del Instituto, generará el descuento salarial a que dé lugar, en apego al nivel tabular proporcional al día no laborado.

Artículo 21.- En caso de que personal del Instituto deba salir de las instalaciones dentro del horario de trabajo, éste deberá contar con la autorización, permiso, licencia o comisión de trabajo, emitida por el titular de su adscripción.

CAPÍTULO QUINTO

PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

Artículo 22.- Se entiende por permiso, la autorización concedida al personal del Instituto por la Secretaría para ausentarse del lugar de trabajo con o sin goce de percepción mensual proporcional, hasta por quince días laborales. El permiso deberá constar por escrito detallando el nombre del servidor público autorizado; la causa que motiva la solicitud; periodo por el cual se concede; el cargo; debiendo además ser signado por el titular de su adscripción para su conocimiento.

Artículo 23.- El personal del Instituto podrá disfrutar de permisos con goce de sueldo, de conformidad con lo siguiente:

- I. De cinco días laborales por el fallecimiento de su conyugue o de algún familiar en línea recta de forma ascendente o descendente hasta el segundo grado;
- II. De cinco días laborales por contraer nupcias.
- III. En los demás casos y plazos que disponga la ley.

Artículo 24.- Se entiende por licencia la autorización concedida, por parte de la Secretaría, al personal para ausentarse del lugar de trabajo sin goce de percepción mensual proporcional por más de quince días y hasta por tres meses.

Las licencias deberán constar por escrito detallando el nombre del personal de base autorizado; la causa que motiva la solicitud; periodo por el cual se concede; el cargo; debiendo además de ser signado por el titular de su adscripción. En ningún caso podrá exceder de tres meses en un periodo de un año, ni podrá concederse durante el desarrollo de un proceso electoral.

Artículo 25.- En lo referente a las Comisiones que sean asignadas al personal, éstas se regularán conforme a los Lineamientos internos para la asignación de comisiones y el otorgamiento de viáticos al personal del Instituto.

Artículo 26.- La Secretaría designará a la persona encargada de ejercer las atribuciones de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de cualquier cargo o puesto que dependa jerárquicamente de ella en caso de ausencia temporal.

Artículo 27.- El personal del Instituto que sea designado como Titular interino de una adscripción, continuará percibiendo el salario tabular correspondiente a su nivel previo a esta designación, otorgándole la compensación correspondiente al tiempo y nivel al que fue designado, de ser una categoría superior.

Artículo 28.- El personal del Instituto que obtenga certificado de incapacidad médica por el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá entregar copia de la misma a la Dirección, a través de Recursos Humanos, a más tardar al tercer día hábil siguiente al que fue otorgada, debiendo además de informar a dicha Dirección y a su superior jerárquico, la inasistencia durante el horario laboral a partir de su primera ausencia.

CAPITULO SEXTO.

PERCEPCIONES Y PRESTACIONES

Artículo 29.- En relación a las percepciones y prestaciones de carácter económico, que se otorguen a favor del personal del Instituto, éstas se regularán conforme al Manual de Percepciones correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 30. – Son derechos del personal contratado como empleado del Instituto, los siguientes:

- I. Gozar de los beneficios de seguridad social establecidos en la Ley del IMSS;
- II. Solicitar licencias o permisos en los términos establecidos en este Reglamento;
- III. Participar en los programas académicos, culturales, deportivos y de recreación que lleve a cabo el Instituto en favor del personal, de conformidad a las convocatorias de cada uno de ellos;
- IV. Asistir a los programas y actividades de capacitación y profesionalización que convoque el Instituto;
- V. Ser promovidos conforme a lo establecido en el presente Reglamento, o en el Estatuto del SPEN, según sea el caso; y
- VI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Son obligaciones del personal del Instituto las siguientes:

- I. Respetar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
- II. Conducirse con respeto al público, compañeros de trabajo, superiores, subalternos y demás integrantes del Instituto;
- III. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, así como en los lineamientos, procedimientos, normas, políticas y todos los ordenamientos que genere el Instituto;
- IV. Prestar sus servicios sujetándose a las necesidades del Instituto, a las indicaciones de sus superiores jerárquicos encaminadas a las funciones y atribuciones propias del Instituto;
- V. Cumplir con la jornada laboral establecida;
- VI. Guardar confidencialidad respecto a los asuntos de su conocimiento por el desempeño de sus funciones;
- VII. Evitar actos que atenten contra la seguridad propia, de sus compañeros, terceros, de las instalaciones, equipo o documentos institucionales;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación, evaluación y profesionalización;
- IX. Desempeñar sus funciones con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes que de ellas emanen, así como a la normatividad aplicable al Instituto.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA JERARQUÍA, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 32. – El personal del Instituto se desempeñará en el puesto y con el tabulador salarial por el cual fueron contratados.

Artículo 33. – El tabulador de percepciones y prestaciones, será autorizado por la Junta General y aplicado por la Dirección, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 34. – La capacitación, profesionalización y evaluación del personal del Instituto se realizará de conformidad con el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo, atendiendo a las necesidades y características de todas y cada una de las áreas del Instituto, así como a las disposiciones del Estatuto del SPEN, en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 35. – El personal del Instituto podrá ser promovido, atendiendo a las necesidades del Instituto, la disponibilidad presupuestal y a las vacantes que se generen; de conformidad con el catálogo de puestos y tabulador de percepciones y prestaciones vigentes en el momento en que se realice la promoción.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA RECISIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 36. – Para la recisión, suspensión o terminación de personal sujeto a una relación laboral, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

El no acatamiento de las medidas de sanidad establecidas en el Protocolo de Seguridad Sanitaria del Instituto Electoral de Coahuila, por parte del personal, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 37.- En el caso de que la terminación de la relación laboral sea por renuncia del servidor público, el Instituto cubrirá el monto correspondiente a las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones no disfrutadas y prima vacacional, así como salarios y otras prestaciones que hubieran sido devengadas.

Artículo 38. - En caso de que se extinga la relación laboral, por una causa distinta a las mencionadas en los artículos anteriores, podrán determinarse las liquidaciones correspondientes, conforme al Manual de Percepciones del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 39.- La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre el personal, que no afecte el interés directo del Instituto, a través de la intervención de un funcionario denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

Artículo 40.- El personal en conflicto, podrá solicitar el inicio de la misma, conforme a los lineamientos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – La presente reforma al Reglamento entrará en vigor una vez que sea aprobada por el Consejo.

SEGUNDO. - Para lo no contemplado o regulado por el presente Reglamento en materia del trabajo, será supletorio lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.