

# REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

El Pleno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, en cumplimiento con el artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, en fecha 26 de noviembre de 2014 y en ejercicio de la facultad que le confiere los artículos 42, Apartado C, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y 17, Apartado B, fracción IX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, para su adecuado funcionamiento emite y autoriza el presente Reglamento:

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I Objeto, principios y conceptos

*Ámbito de aplicación*

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas y corresponde al Pleno velar por su debido cumplimiento.

*Objeto*

**Artículo 2.** Este reglamento tiene por objeto regular lo establecido en los artículos 78, 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, respecto del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.

*Supletariedad*

**Artículo 3.** En lo no previsto por este reglamento, se aplicará supletoriamente:

- I. El Reglamento Interno del Tribunal;
- II. La Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas.

*Glosario*

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

- I. Por lo que se refiere a ordenamientos jurídicos.
  - a) **Ley Orgánica.** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
  - b) **Reglamento Interior.** Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
  - c) **Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

II. En cuanto a los órganos del Tribunal.

- a) **Tribunal.** El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- b) **Pleno.** El pleno del Tribunal integrado por cinco magistrados y/o magistradas.
- c) **Comisión del Servicio.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.
- d) **Comisión de Capacitación.** La Comisión de Capacitación y Enlace Institucional.
- e) **Coordinación del Servicio.** La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.
- f) **Coordinación de Capacitación.** La Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional.

III. En cuanto a los conceptos.

- a) **Personal del Tribunal.** Los servidores públicos electorales que prestan sus servicios en el Tribunal.
- b) **Personal del Servicio o de Carrera.** Los servidores públicos que por su función jurisdiccional pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.
- c) **Personal de la Rama Administrativa.** El personal administrativo que presta sus servicios al Tribunal.
- d) **Personal eventual.** El personal que contrata el Tribunal para proceso electoral por tiempo u obra determinada.
- e) **Servicio.** El Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.
- f) **Ramas.** Grupo al que pertenece el personal del Tribunal, de acuerdo con la clasificación prevista en este Reglamento.
- g) **Cargos.** Es la denominación que se asigna a la estructura ocupacional al personal que integran el Servicio.
- h) **Nivel.** El grado de desarrollo que el personal de carrera obtenga en el cargo;
- i) **Puestos.** Es la denominación que se asigna a la estructura ocupacional del personal que integran la Rama Administrativa.
- j) **Ascenso.** El movimiento ascendente del personal del servicio a un cargo superior al que desempeñan dentro del Servicio.

- k) Promoción.** El movimiento horizontal por medio del cual un miembro titular accede a un nivel más alto en la estructura orgánica de este Tribunal.
- l) Rotación.** El cambio de adscripción o reubicación del personal de un área a otra.
- m) Nombramiento.** El documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo, nivel o puesto que desempeña un trabajador, en la estructura orgánica del Tribunal.
- n) Reubicación.** El cambio del cargo o puesto a uno distinto al que desempeñaba.
- o) Programa de formación.** El programa de formación de desarrollo profesional.
- p) IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.

*Ramas*

**Artículo 5.** El personal que labore en el Tribunal corresponderá a una de las siguientes ramas:

- I. Personal del servicio;
- II. Personal de la rama administrativa, y
- III. Personal eventual.

Con independencia de la rama a la que pertenezca, todo el personal del Tribunal será considerado de confianza.

Las condiciones generales de trabajo del personal tanto del servicio profesional, como de la rama administrativa serán las previstas en la Ley Orgánica, en este reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Los derechos y obligaciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán determinadas en el contrato respectivo.

*Competencia*

**Artículo 6.** Son órganos competentes para la aplicación de este reglamento en el ámbito de sus facultades:

- I. El Pleno;
- II. El Presidente;
- III. La Comisión del Servicio;
- IV. La Comisión Sustanciadora;
- V. La Coordinación del Servicio, y
- VI. La Coordinación de Capacitación.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

*Elementos del Servicio*

**Artículo 7.** El Servicio Profesional de Carrera es un sistema institucional diseñado para el ingreso, formación y permanencia del personal del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a este; comprende el reclutamiento, selección, ingreso, designación, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de sus miembros.

*Objeto*

**Artículo 8.** El Servicio tiene por objeto garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación.

*Principios*

**Artículo 9.** Son principios rectores del Servicio la excelencia, el profesionalismo, la objetividad, la imparcialidad, la equidad, la independencia y la antigüedad.

*Integración*

**Artículo 10.** El Servicio se integrará por personal calificado y profesionalizado que concretamente realice una función jurisdiccional y se organizará de acuerdo a los cargos y niveles siguientes:

CARGOS	NIVELES
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	Nivel C Nivel B Nivel A
COORDINADOR DE PONENCIA	Nivel C Nivel B Nivel A
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	Nivel C Nivel B Nivel A
SECRETARIO INSTRUCTOR	Nivel C Nivel B Nivel A
ACTUARIO	Nivel C Nivel B Nivel A
OFICIAL DE PARTES	Nivel C Nivel B Nivel A
ENCARGADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL	Nivel C Nivel B Nivel A

**CAPÍTULO II**  
**Del ingreso al Servicio**

*Ingreso*

**Artículo 11.** El ingreso tiene como propósito proveer al Tribunal de personal calificado para ocupar los cargos del Servicio, atendiendo a la capacidad, idoneidad, rectitud, probidad, constancia, profesionalismo y experiencia.

*Vía de ingreso*

**Artículo 12.** La vía de ingreso al Servicio a cualquiera de los cargos será a través de la aprobación de los exámenes de aptitud, los solicitantes además de cubrir el perfil establecido en el Reglamento Interior, deberán satisfacer los requisitos que en su caso determine la convocatoria o acuerdo respectivo.

Las convocatorias podrán ser abiertas o internas. Abiertas cuando son dirigidas al público en general e internas cuando son al interior del Tribunal.

*Examen de aptitud*

**Artículo 13.** La elaboración y aplicación de los exámenes de aptitud será responsabilidad de la Coordinación del Servicio, con la verificación de la Comisión del Servicio, conforme a las bases que para tal efecto se emitan en la convocatoria o acuerdo correspondiente.

Con objeto de identificar al personal idóneo para ocupar un cargo, los exámenes de aptitud deberán estar conformados por una evaluación teórica y una evaluación práctica.

La periodicidad de dichos exámenes será cada vez que se deba cubrir alguna vacante generada por ascenso, renuncia, destitución del cargo o la creación de una nueva plaza.

*Convocatoria*

**Artículo 14.** Con el propósito de dar mayor eficiencia a los procedimientos de publicidad de las convocatorias o acuerdos, etapa de inscripción y realización de exámenes se privilegiará el uso de sistemas informáticos. En caso de que se posibilite a los participantes la remisión de su documentación por medios electrónicos, dichos participantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, que la información que envían por ese conducto es auténtica y que se compromete a presentarla en cualquier momento que les sea solicitada, ya sea en original o copia certificada.

*Solicitud de examen*

**Artículo 15.** La solicitud de examen deberá acompañarse de los documentos que acrediten que el interesado cumple con los requisitos que establecen el Reglamento Interior y la convocatoria para ser designado en el cargo.

La solicitud de los interesados que no cumpla los requisitos será desechada, en este caso, los participantes no podrán acceder a los exámenes ni a cualquier otra fase posterior del concurso de incorporación.

*Procedimiento de evaluación*

**Artículo 16.** En los exámenes de aptitud se seguirán las siguientes formalidades:

A más tardar cinco días hábiles antes de la fecha del examen la Coordinación del Servicio recibirá las solicitudes correspondientes junto con la documentación que acredite los requisitos para participar.

El día del examen se proporcionará a todos los participantes que hayan cumplido con los requisitos un sobre cerrado con la evaluación y la hoja de respuestas correspondiente, cada sustentante anotará en la hoja de respuestas los datos que le soliciten y la firmará, la omisión de este requisito queda bajo la responsabilidad del interesado.

*Comité evaluador*

**Artículo 17.** Para la revisión de los exámenes, se conformará un comité evaluador, que estará integrado por el Coordinador del Servicio, el Coordinador de Capacitación y el Secretario General de Acuerdo quien fungirá como testigo.

*Resultados*

**Artículo 18.** La calificación mínima aprobatoria del examen de aptitud será de siete de una escala del uno al diez. Quienes lo acrediten adquieren la calidad de aspirantes y podrán ser seleccionados para ocupar el cargo.

De no acreditar el examen, los interesados podrán sustentar subsecuentes exámenes en las fechas que determine la Comisión del Servicio.

*Publicación de resultados*

**Artículo 19.** A los cinco días hábiles posteriores a la evaluación, la Coordinación del Servicio publicará los resultados de los exámenes de aptitud en la página oficial de este Tribunal. Dicha publicación surtirá efectos de notificación a los interesados.

Para efectos de aclaración, todas las evaluaciones que se generen con motivo de los exámenes de aptitud, se resguardara por la Coordinación del Servicio por el término de un año, contado a partir de la fecha de su realización.

*Selección*

**Artículo 20.** Cuando sean varios los que aspiren a una plaza, se tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La calificación obtenida en el examen de aptitud;
- II. La experiencia en la materia o el tiempo efectivamente laborado en el Tribunal electoral;
- III. Los cursos recibidos o impartidos, y
- IV. El grado académico del aspirante.

Con el objeto de contribuir a la selección del personal de carrera, se podrá establecer para los aspirantes, prácticas de actividad jurisdiccional mediante la celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales.

*Propuesta de nombramientos*

**Artículo 21.** Una vez concluida la etapa de selección el Presidente del Tribunal propondrá al Pleno el nombramiento de los aspirantes que resultaron idóneos para ocupar un cargo en el Servicio.

*Nombramiento*

**Artículo 22.** Una vez seleccionado o designado el personal que ocupará la vacante, el Pleno realizará el nombramiento al servidor público correspondiente, a fin de obtener la titularidad del cargo o puesto concursado.

*Elementos del Nombramiento*

**Artículo 23.** El nombramiento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo y, en su caso, nivel para el que se expide el nombramiento;
- III. Área de adscripción;
- IV. Fecha de expedición, y
- V. Los demás elementos que determine el Pleno o, en su caso, la Comisión del Servicio.

*Reclutamiento*

**Artículo 24.** Además de dar la posibilidad de ingresar al Servicio, la aprobación de los exámenes de aptitud, permite a los aspirantes que no hayan sido seleccionados para ocupar determinado cargo, integrar una lista de habilitados para los cargos conforme a los cuales fueron evaluados con vigencia de un año de la cual, los magistrados podrán elegir para ocupar las vacantes que se generen en sus ponencias.

*Designación*

**Artículo 25.** Cuando haya una vacante de urgente ocupación, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y el correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal, la Comisión del Servicio propondrá al Pleno la designación del aspirante que ocupará la vacante, de las personas que integren la lista de habilitados a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento.

Lo anterior, con excepción de las ausencias temporales de los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, en este supuesto le corresponde al Secretario General de Acuerdos proponer el funcionario que habrá de suplirlos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la formación y capacitación profesional**

*Programa de formación*

**Artículo 26.** Se entenderá por el programa de formación al programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática que elabore la Coordinación de Capacitación en conjunto con la Coordinación del Servicio, mismo que será aprobado por la Comisión de Capacitación.

Dicho programa será obligatorio para el personal de carrera y podrá ser sustituido por los cursos que impartan las distintas instituciones educativas o judiciales, con las exigencias equiparables en el programa de formación.

*Objeto y contenido del programa*

**Artículo 27.** El programa de formación tendrá por objeto generar un plan que permita profesionalizar al personal de carrera y fomentar la vocación de servicio a fin de que éstos puedan permanecer dentro del Servicio, además de ser promocionados y, de ser el caso, ascendidos.

La Comisión de Capacitación propondrá al Pleno para su aprobación el programa de formación.

Dicho programa deberá contener, al menos, el objetivo, la justificación, los destinatarios, las fechas y horarios, la duración, la estructura, requisitos para la obtención de las constancias de asistencia y de acreditación, la evaluación del programa y las cuestiones no previstas.

*Participación y acreditación*

**Artículo 28.** El personal del servicio deberá participar en los programas de formación, así como acreditar las evaluaciones sobre dicha participación en los términos que establezca el Pleno.

*Participación simultánea*

**Artículo 29.** La participación del personal de carrera en el programa de formación se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de su cargo en el Tribunal.

En el supuesto de que durante el periodo determinado para la aplicación del programa de formación se convoque a un proceso electoral extraordinario o un procedimiento de participación ciudadana, que por su naturaleza no puedan ser previstos por este Tribunal, el Pleno determinará la suspensión y la fecha de reanudación de dicho programa.

*Convenios de colaboración*

**Artículo 30.** Con el objeto de fortalecer la capacitación del personal del servicio, el Presidente, con la aprobación del Pleno, podrá celebrar convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras; que contribuyan a la formación de personal.

*Ejecución del programa*

**Artículo 31.** La Coordinación de Capacitación será la encargada de ejecutar el programa de capacitación y las Comisiones de Capacitación y del Servicio verificaran su cumplimiento.

*Promedio aprobatorio*

**Artículo 32.** La calificación mínima aprobatoria del programa de formación será de siete para efectos de permanencia y ocho para ser aspirante a promoción, en una escala de cero a diez.

*Publicación de resultados*

**Artículo 33.** Los resultados de las evaluaciones derivadas del programa de formación se darán a conocer por los medios electrónicos de que dispone el Tribunal, dentro de los



cinco días hábiles posteriores a su aplicación, y se entenderá como una notificación personal para efectos de impugnación.

Las evaluaciones serán resguardadas por la Coordinación de Capacitación durante un año, para cualquier aclaración que pueda surgir con posterioridad.

*Constancias de acreditación*

**Artículo 34.** La Comisión de Capacitación, por medio de la Coordinación del Capacitación, expedirá y entregará al personal de carrera las constancias de asistencia y acreditación de los cursos, previo registro que de la misma quede en el expediente del Servicio a cargo de la Coordinación del Servicio.

*Actividades complementarias*

**Artículo 35.** El personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de formación y capacitación externas, mismas que se tomarán en cuenta tanto para la evaluación general, como para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

Por actividades complementarias se entienden todas aquellas actividades de formación y capacitación vinculadas con los fines y necesidades del Tribunal realizadas por el servidor público al exterior del Tribunal; tales como, obtención de grados académicos; docencia, y asistencia a seminarios, diplomados, cursos o talleres.

## **CAPÍTULO IV De la evaluación general**

*Evaluación general*

**Artículo 36.** La evaluación general es el proceso que permite calificar el rendimiento profesional del personal de carrera, tiene por objeto justificar la toma de decisiones relativas a la permanencia, promoción y, en su caso, ascenso.

*Temporalidad de la evaluación general*

**Artículo 37.** El personal de carrera tendrá que ser evaluado cada año en la última semana de enero del periodo siguiente al que corresponda.

Para tal efecto la Comisión del Servicio, con el apoyo de la Coordinación del Servicio, aprobará, el mecanismo o procedimiento que deberá seguirse durante la evaluación.

*Factores a evaluar*

**Artículo 38.** Los factores a evaluar son los siguientes:

- I. El rendimiento;
- II. El promedio general obtenido del programa de formación y,
- III. Los méritos obtenidos.

*Rendimiento*

**Artículo 39.** La evaluación de rendimiento consistirá en valorar el desempeño satisfactorio de las actividades que le fueron encomendadas al personal de carrera, así

como su vocación de servicio. Este factor de la evaluación lo realizara el titular del personal de acuerdo a lo siguiente.

- a) En ponencias será a cargo del magistrado correspondiente;
- b) En secretaría general de acuerdos será el secretario general quien se hará cargo,  
y
- c) El secretario general de acuerdos será evaluado por el Pleno.

El porcentaje asignado a este factor será el treinta por ciento del valor total de la evaluación general.

La metodología para la evaluación de rendimiento se establecerá en el acuerdo que para tal efecto apruebe el Pleno.

*Programa de formación*

**Artículo 40.** El porcentaje asignado al promedio general obtenido del programa de formación, será el sesenta por ciento del valor total de la evaluación general.

*Méritos*

**Artículo 41.** Los méritos consisten en todas las actividades complementarias de formación y capacitación realizadas por el servidor público al exterior del Tribunal.

El porcentaje asignado a este factor será del diez por ciento del valor total de la evaluación.

*Promedio aprobatorio de la evaluación general*

**Artículo 42.** La calificación mínima aprobatoria de la evaluación general será del setenta por ciento para efectos de permanencia y del ochenta por ciento para tener derecho a promoción, en una escala de cero a cien por ciento.

El servidor de carrera que obtenga una calificación mínima aprobatoria, entrará, durante el año inmediato posterior al periodo evaluado, a un programa especial elaborado por la Coordinación del Servicio cuyas características fijara la Comisión del Servicio.

La evaluación general de dicho miembro en el año inmediato posterior al periodo en que éste obtuvo dicha calificación, contendrá un factor de evaluación adicional que valorará el grado de mejoramiento en los factores en los que el servidor de carrera haya presentado deficiencias.

## **CAPÍTULO V**

### **Del sistema de permanencia, promoción y ascenso en el Servicio**

*Permanencia*

**Artículo 43.** Para que el personal permanezca en el Servicio se necesitará que obtenga por lo menos siete de calificación mínima en el programa de formación y el setenta por ciento en la evaluación general.

**Artículo 44.** Por promoción se entiende un movimiento horizontal por medio del cual el titular de un cargo accede a un nivel más alto en el Servicio. Habrá tres niveles por cada cargo; que ascienden de manera progresiva del A al C.

Para la promoción será necesario que el personal del servicio haya aprobado el programa de formación con un calificación mínima de ocho y del ochenta por ciento en la evaluación general. Las promociones serán anuales.

**Artículo 45.** Por cada promoción de nivel el personal del servicio recibirá un aumento salarial permanente, de manera escalonada, de tal manera que se privilegie en todo momento la jerarquía de cargos, de acuerdo a la siguiente tabla.

CARGOS	NIVELES
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	Nivel C (14 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (14 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A
COORDINADOR DE PONENCIA	Nivel C (12 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (12 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	Nivel C (10 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (10 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A
SECRETARIO INSTRUCTOR	Nivel C (8 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (8 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A
ACTUARIO	Nivel C (6 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (6 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A
OFICIAL DE PARTES	Nivel C (4 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (4 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A
ENCARGADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL	Nivel C (2 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel B (2 salarios mínimos vigentes en la entidad) Nivel A

**Artículo 46.** Por ascenso se entiende obtener un cargo superior en la estructura orgánica del Servicio, el cual se obtendrá mediante concurso de oposición interno y estará sujeto a la existencia de vacantes. Las bases del concurso quedaran en la convocatoria o acuerdo que para tal efecto emita el Pleno.

El ascenso será independiente de la promoción de niveles.

**Artículo 47.** El ascenso será para el servidor que haya obtenido la calificación más alta del concurso de oposición. En caso de empate, se tomarán los siguientes elementos:

- I. La antigüedad en el Tribunal;

- II. El resultado obtenido en la última evaluación general;
- III. El grado académico obtenido, y
- IV. No haber sido sancionado en el último año, ni estar en proceso de sanción.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la rotación**

*Readscripción*

**Artículo 48.** De acuerdo a las necesidades del servicio o a petición del interesado el personal de carrera podrá ser readscrito o reubicado para desempeñar funciones en un área distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde al perfil institucional, sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que le corresponda al personal del servicio.

*Reubicación*

**Artículo 49.** En caso de reestructuración que implique la reducción del personal, el personal del servicio prevalecerá sobre cualquier otro y podrán ser reubicados en la rama administrativa, de conformidad con el acuerdo de reubicación que para tal efecto se apruebe.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las becas, estímulos y recompensas**

*Objeto*

**Artículo 50.** Con el objeto de incentivar el profesionalismo del personal del servicio, el Tribunal podrá otorgar becas, estímulos y recompensas atendiendo a la disponibilidad del presupuesto.

*Becas*

**Artículo 51.** El Pleno podrá establecer el otorgamiento de becas para realizar estudios en instituciones locales o nacionales al personal de carrera, conforme a la normatividad aplicable.

Al servidor de carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial, se le otorgará las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

El servidor público que haya obtenido una beca deberá prestar sus servicios en el Tribunal por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados.

*Concepto. Estímulos*

**Artículo 52.** Los estímulos consistirán en menciones honoríficas, diplomas o medallas que se otorga al personal del servicio por su eficacia en las labores que le estén encomendadas. Serán otorgadas al personal de carrera que haya obtenido la puntuación más alta en la evaluación general.

*Concepto. Recompensa*

**Artículo 53.** Las recompensas consistirán en premios en efectivo o bonos, que serán entregados al personal de carrera por la obtención de un grado académico o por mérito relevante.

*Beneficios simultáneos*

**Artículo 54.** El hecho que personal del servicio haya recibido alguno de los beneficios de este capítulo, no obsta para que se le puedan otorgar los demás, si a ello tiene derecho.

## **CAPÍTULO VIII** **De los medios de defensa**

*Medio de defensa*

**Artículo 55.** Con el objeto de salvaguardar los derechos inherentes a su cargo dentro del Servicio, los servidores podrán interponer un recurso de inconformidad.

*Supuestos de procedencia*

**Artículo 56.** El recurso de inconformidad procederá en contra de:

- I. Los resultados de las evaluaciones, cuando se estimen incorrectos;
- II. Actos que les impidan gozar de sus derechos contenidos en la ley Orgánica y demás legislaciones aplicables;
- III. Actos relativos a la rotación;
- IV. Actos que le impidan participar o cumplir con algún programa de formación;
- V. Omisiones en que puedan incurrir los órganos, y
- VI. Actos que afecten el desempeño del cargo dentro del Servicio.

*Competencia*

**Artículo 57.** La Comisión Sustanciadora será la competente para conocer y resolver del recurso de inconformidad.

*Partes*

**Artículo 58.** Serán partes en el recurso de inconformidad:

- I. El actor, que será el miembro del Servicio que estando legitimado, lo interponga, y
- II. El órgano del Tribunal que haya realizado el acto u omisión motivo de la inconformidad.

*Legitimación e interés jurídico*

**Artículo 59.** Podrá interponer el recurso de inconformidad el servidor público que resienta la afectación a sus derechos como miembro del servicio.

*Plazo*

**Artículo 60.** El plazo para interponer el recurso será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que el actor tenga conocimiento o se le hubiere notificado el acto u omisión que se recurra.

*Requisitos del escrito*

**Artículo 61.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al órgano del Tribunal presuntamente responsable del acto u omisión impugnados;
- II. Señalar el nombre completo del recurrente, cargo, área de adscripción;
- III. Precisar los hechos, el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;
- IV. En su caso, ofrecer y adjuntar las pruebas estime convenientes, siempre que no sean contrarias a derecho, y
- V. Firma autógrafa del promovente.

*Causas de Improcedencia*

**Artículo 62.** Se desechará de plano el recurso que comprenda alguna de las hipótesis de improcedencia siguientes:

- I. No se interponga por escrito;
- II. No contenga nombre o firma autógrafa de quien promueva;
- III. Se interponga por quien no tenga legitimación o interés jurídico;
- IV. Se presente fuera del plazo señalado, y
- V. Cuando el acto impugnado se modifique y quede sin materia.

*Trámite*

**Artículo 63.** El recurso de inconformidad se interpondrá ante el órgano interno del Tribunal al que se le atribuya el acto u omisión reclamada.

El órgano del Tribunal que reciba el recurso de inconformidad, dentro de los dos días siguientes lo remitirá a la Comisión Sustanciadora. En ese mismo plazo, remitirá el informe a través del cual justifique su actuar.

*Resolución*

**Artículo 64.** El recurso deberá resolverse dentro de los 15 días hábiles posteriores a su interposición. Los efectos de la resolución serán confirmar el acto, o revocarlo y reparar el derecho que haya sido transgredido.

La resolución emitida será definitiva e inatacable y deberá ser notificada de manera personal al reclamante en el domicilio que señale para tal efecto. El pleno vigilará el puntual cumplimiento de las resoluciones.

*Conflictos laborales*

**Artículo 65.** El recurso de inconformidad sólo es apto para resolver problemas internos derivados del desarrollo en el Servicio de Carrera, si se tratara de diferencias o conflictos laborales con el Tribunal, entonces se estará a lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas.

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

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

*Personal de la rama administrativa*

**Artículo 66.** Además del personal del servicio de carrera, el Tribunal contará con personal que por sus funciones pertenecerá a la rama administrativa.

*Funciones*

**Artículo 67.** La rama administrativa tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Tribunal;
- II. Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos y áreas del Tribunal, y
- III. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores de la institución.

**Artículo 68.** Para que el personal administrativo cumpla sus objetivos, el Tribunal deberá:

- I. Proporcionar un desarrollo integral al personal, que incluya actividades de formación y capacitación;
- II. Promover la lealtad e identificación con el Tribunal y sus fines;
- III. Fomentar la vocación de servicio;
- IV. Velar por que en el ejercicio de su función, se apeguen a los principios rectores del Tribunal, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

*Condiciones de trabajo*

**Artículo 69.** El personal de la rama administrativa gozará de las condiciones generales de trabajo dispuestas en este reglamento en el apartado correspondiente.

*Responsabilidad administrativa*

**Artículo 70.** Cuando incurran en infracciones a la Ley Orgánica, quedarán sujetos al procedimiento de aplicación de sanciones administrativas previsto en este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Desempeño en el puesto**

*Personal de la rama administrativa*

**Artículo 71.** El personal de la rama administrativa será considerado como personal definitivo, y su desempeño en el puesto será evaluado anualmente. La evaluación de desempeño se llevará a cabo en los términos que mediante acuerdo general lo establezca el Pleno.

*Permanencia en el puesto*

**Artículo 72.** A través de esta evaluación, se determinará la permanencia en el puesto de cada servidor administrativo y, de ser el caso, el otorgamiento de estímulos y recompensas a aquellos servidores que hayan tenido un resultado particularmente destacado en su función o cuyos méritos particulares así lo justifiquen.

El personal administrativo que cumpla el perfil y los requisitos exigidos, podrá ingresar al servicio profesional de carrera.

### **CAPÍTULO III**

#### **Ocupación de vacantes**

*Vacantes*  
**Artículo 73.** Por vacantes del personal administrativo, se entenderán las plazas presupuestales que se encuentran disponibles dentro de la estructura ocupacional autorizada, que no son exclusivas del Servicio.

*Ocupación de vacantes*  
**Artículo 74.** La ocupación de plazas vacantes del personal administrativo se realizará con personal calificado que acredite y cumpla el perfil para ocupar el puesto.

*Selección*  
**Artículo 75.** Los aspirantes a ocupar un puesto de la rama administrativa, se sujetarán invariablemente a los procedimientos de selección que al efecto autorice el Pleno.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DEL PERSONAL EVENTUAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

*Personal eventual*  
**Artículo 76.** En proceso electoral o cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, se podrá contratar personal eventual por tiempo u obra determinada. Su contratación estará sujeta al procedimiento que para tal efecto se establezca.

*Perfil*  
**Artículo 77.** El personal eventual deberá cumplir el perfil exigido en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interno para cada cargo o puesto.

Los derechos y obligaciones del personal contratado de manera eventual estarán determinados en el contrato respectivo, tomando en cuenta que en ningún caso podrán pertenecer al Servicio.

*Requisitos del contrato de trabajo*  
**Artículo 78.** La Coordinación Administrativa tendrá la obligación de elaborar los contratos de prestación de servicio eventuales en los términos aprobados por el Pleno, mismos que tendrán como requisitos mínimos los siguientes:

- I. Los datos generales del trabajador eventual y del Tribunal;
- II. El cargo o puesto para el que se le está contratando;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. Las condiciones generales de trabajo, y



V. La vigencia del contrato.

*Terminación de la relación laboral*

**Artículo 79.** La relación entre el trabajador eventual y el Tribunal concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Fallecimiento del trabajador; y
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días hábiles de anticipación, por parte del Tribunal.

*Sanciones administrativas*

**Artículo 80.** El personal eventual en caso de incumplimiento de sus obligaciones o violación a la ley, quedará sujeto al procedimiento de aplicación de sanciones administrativas previsto en este Reglamento y en la Ley de Responsabilidades.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I De las condiciones generales de trabajo**

*Condiciones generales de trabajo. Aplicación*

**Artículo 81.** Las condiciones generales de trabajo previstas en este Título serán aplicables para el personal del servicio y de la Rama Administrativa.

*Seguridad social*

**Artículo 82.** El personal del Tribunal estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social previsto en la Ley del IMSS, así como de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

### **CAPÍTULO II De los salarios**

*Salario*

**Artículo 83.** El salario constituye las remuneraciones que los servidores públicos tendrán derecho a recibir, a cambio de los servicios prestados, conforme al puesto o al cargo desempeñado.

*Tabulador*

**Artículo 84.** El Tribunal tendrá un tabulador salarial que comprenderá:

- I. Salarios de los magistrados;
- II. Salarios del personal del servicio;
- III. Salarios del personal de la rama administrativa, y
- IV. Salarios del personal eventual.

Los tabuladores salariales serán aprobados por el Pleno, mismos que deberán incluirse en el anteproyecto de presupuesto.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la jornada de trabajo**

*Jornada de trabajo*

**Artículo 85.** Los servidores públicos del Tribunal estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que se establezcan para tal efecto, tomando en cuenta que durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

*Control de asistencia*

**Artículo 86.** El personal del Tribunal deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida. La Coordinación de Administración llevará un control de asistencia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las vacaciones y licencias**

*Vacaciones*

**Artículo 87.** El personal gozará de dos periodos vacacionales al año de diez días laborables cada uno, siempre y cuando se tenga más de seis meses consecutivos de servicios prestados en el Tribunal.

Cuando por necesidades del servicio no pueda disfrutar de vacaciones en el periodo señalado para tal efecto, previa autorización de su superior jerárquico, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, sin que proceda acumulación de periodos. Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración.

*Vacaciones por antigüedad*

**Artículo 88.** Los trabajadores del Tribunal que cuenten con más de diez años de servicios, tendrán derecho a cinco días adicionales en cada periodo por concepto de vacaciones.

*Prima vacacional*

**Artículo 89** Aquellos que tenga el derecho a disfrutar de vacaciones, recibirá una prima vacacional, equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo. (52, Ley del Servicio Civil)

*Licencia médica*

**Artículo 90.** En caso de que un servidor tenga una licencia médica, durante el periodo de vacaciones, tendrá derecho a que se le reponga los días en que dicha circunstancia haya prevalecido, siempre y cuando se presente la licencia expedida por el IMSS.

*Licencia*

**Artículo 91.** El personal del servicio y de la Rama Administrativa del Tribunal, podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

*Licencia con goce de sueldo*

**Artículo 92.** Las licencias con goce de sueldo a que tendrán derecho son:

- I. Cinco días por contraer matrimonio;
- II. Cinco días en caso de fallecimiento de su conyugue o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado, y
- III. Diez días por el nacimiento o la adopción de un hijo.

*Trámite de licencias*

**Artículo 93.** La solicitud de licencia por matrimonio deberá presentarse al pleno cuando menos diez días antes del evento. La determinación se deberá dar a conocer al servidor público, con copia a la Coordinación Administrativa, para los efectos conducentes.

Las licencias por paternidad de ser posible deberán presentarse al pleno, tres días hábiles anteriores al acontecimiento. De no ser posible deberá informarse vía telefónica al superior jerárquico.

En caso del fallecimiento de un familiar, de los precisados en el artículo anterior, el servidor público deberá informar vía telefónica al superior jerárquico.

*Licencias sin goce de sueldo*

**Artículo 94.** El personal del Tribunal que tenga más de seis meses de antigüedad, podrán solicitar al pleno licencia sin goce de sueldo, hasta por dos años consecutivos.

Al término de la licencia el trabajador deberá reintegrarse a su cargo o puesto, de no ser así, se dará por concluida la relación laboral.

La solicitud de licencia sin goce de sueldo, será presentada al pleno, para su aprobación o denegación. La determinación será notificada al trabajador en un término no mayor a cinco días.

En el tiempo en que se celebre un proceso electoral, no se concederán licencias sin goce de sueldo.

*Reincorporación*

**Artículo 95.** El trabajador que goce de licencia, podrá solicitar antes de que concluya la misma, reincorporarse a sus labores. Para tal efecto, el trabajador, deberá dar aviso con diez días de anticipación, a fin de que se realicen los trámites conducentes.

*Permiso*

**Artículo 96.** El permiso es la autorización por escrito que se otorga al trabajador para ausentarse de su centro de trabajo dentro del horario laboral. Para realizar actividades académicas, siempre que no excedan de ocho horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades.

*Prestaciones por maternidad*

**Artículo 97.** Las prestaciones por maternidad se regirán en los términos que establece la Ley del IMSS.

## **CAPÍTULO V**

### **Días Económicos**

*Días económicos*

**Artículo 98.** Se entiende por días económicos, aquellos que podrán tener los trabajadores para no asistir a sus labores, con goce de sueldo, con motivo de asuntos particulares de urgencia. Los cuales podrán ser otorgados hasta por nueve días al año.

Podrán disfrutar de días económicos, siempre y cuando se haya cumplido más de seis meses de servicio en el Tribunal.

Para disfrutar de días económicos, los servidores públicos deberán solicitar por escrito al superior jerárquico con copia a la Coordinación Administrativa.

*Solicitud de días económicos*

**Artículo 99.** Para disfrutar de días económicos, los servidores públicos deberán solicitarlos por escrito al superior jerárquico con copia a la Coordinación Administrativa.

Los días económicos deberán disfrutarse durante el periodo del año que corresponde. Se podrán autorizar en días lunes y viernes previos o posteriores a días inhábiles, pero en ningún caso podrán otorgarse en el periodo inmediato a vacaciones.

*Imprudencia de días económicos*

**Artículo 100.** No procederá la autorización de días económicos, durante el proceso electoral y respecto de faltas de asistencia acontecidas en fecha anterior a la de la presentación de la solicitud correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.**

*Seguridad e higiene*

**Artículo 101.** Con el objeto de preservar la salud y la vida para el personal del Tribunal, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el Tribunal estará obligado a mantener los centros de trabajo en las necesarias condiciones de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

*Seguridad*

**Artículo 102.** En los centros de trabajo se fijarán avisos claros, legibles y precisos en los que se alerte al personal del Tribunal para prevenir los riesgos profesionales.

El personal del Tribunal deberá atender las acciones institucionales de protección al medio ambiente, así como de salud, seguridad y en su caso, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa en el desempeño de sus labores.

El Tribunal adoptará las medidas de seguridad necesarias que la Secretaria de Protección Civil en el Estado señale, misma que el personal del Tribunal deberá acatar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Riegos profesionales**

*Riesgos profesionales*

**Artículo 103.** Serán considerados como riesgos profesionales, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal del Tribunal en ejercicio o con motivo del trabajo.

*Conceptos. Accidente de trabajo y enfermedad de trabajo*

**Artículo 104.** Se entenderá por accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal, directamente de su domicilio al Tribunal y de éste a aquél.

Una enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

*Aviso por riesgo profesional*

**Artículo 105.** En caso de un accidente ocasionado por un riesgo profesional, la Coordinación Administrativa, deberá elaborar el acta relativa al accidente, y en un término no mayor de tres días dará aviso al IMSS, sobre el riesgo ocurrido.

## **CAPÍTULO VIII Prestaciones económicas y sociales**

**Artículo 106.** El Tribunal podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I. Celebrar el día de las madres; al respecto el Tribunal podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del Servicio;
- II. Celebrar día del Servidor Electoral, otorgándolo como día de asueto;
- III. Otorgar bono de útiles escolares a los trabajadores que tengan hijos estudiando hasta el nivel medio superior, y
- IV. Compensación extraordinaria por proceso electoral a que se refiere el artículo 67 de la Ley Orgánica.

## **TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS O REMOCIONES**

### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

*Responsabilidades administrativas*

**Artículo 107.** Los miembros del Servicio, personal administrativo y eventual que incurran en infracciones o incumplimiento a las obligaciones a que estén sujetos por razón de su cargo o puesto, se sujetarán a un sistema de aplicación de sanciones, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

*Sistema aplicación de sanciones*

**Artículo 108.** Para efectos de este capítulo, se entiende por sistema de aplicación de sanciones, el procedimiento a través del cual se determinará si procede o no la imposición de una sanción administrativa al personal del Tribunal.

Para la substanciación del procedimiento, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento, así como en los ordenamientos legales establecidos en la Ley Orgánica.

*Días y horas hábiles*

**Artículo 109.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento disciplinario, se practicarán en días y horas hábiles.

*Caducidad*

**Artículo 110.** La facultad de las autoridades del Tribunal para iniciar el procedimiento o para la imposición de sanciones caducará en 90 días contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

*Competencia*

**Artículo 111.** La Comisión Sustanciadora será competente para recibir y sustanciar la queja o denuncia y además tendrá la facultad de elaborar el proyecto de resolución.

**Artículo 112.** Corresponde al Pleno resolver en definitiva y, de ser el caso, imponer la sanción administrativa correspondiente.

**Artículo 113.** El procedimiento podrá iniciarse de oficio, o bien, por queja o denuncia presentada por escrito ante la Comisión Sustanciadora.

Cuando la Comisión Sustanciadora tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano o área del Tribunal de una presunta infracción imputable al personal, procederá a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del procedimiento respectivo y sólo si considera que existen elementos de prueba suficientes para suponer la existencia de una probable infracción, deberá determinar el inicio del procedimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **Del trámite**

*Requisitos de la denuncia*

**Artículo 114.** El escrito de queja o denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del promovente;
- II. Nombre y cargo del servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia;
- III. Las normas generales que se estimen violadas;
- IV. La narración de los hechos u omisiones que le consten al promovente y que constituyan los antecedentes de la denuncia;
- V. Las pruebas en que se sustente la solicitud o denuncia; en caso de que el denunciante no pudiera aportar dichas pruebas por encontrarse éstas en posesión de un órgano, deberá de manifestarlo en el mismo escrito, para que en su caso, la Comisión que sustancie el procedimiento, proceda a requerirlas a las instancias competentes, y
- VI. Firma autógrafa de quien promueva.

Las denuncias anónimas no producirán ningún efecto.

*Ratificación*

**Artículo 115.** La denuncia deberá ratificarse ante la Comisión Sustanciadora, mediante comparecencia personal de quien promueva, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Quien comparezca a ratificar deberá identificarse con su credencial de elector o pasaporte y se levantará acta debidamente circunstanciada en la que se hagan constar el nombre y

datos que permitan identificar al compareciente y los hechos y diligencias que se lleven a cabo. Dicha acta deberá glosarse al expediente que al efecto se integre.

#### *Sustanciación*

**Artículo 116.** Para sustanciar el procedimiento, se deberá valorar si la denuncia reúne los requisitos de procedencia exigidos por este Reglamento y la demás legislación aplicable. Si no los reúne, se desechará de plano.

Si reúne los requisitos legales, se deberá emitir un auto de admisión, observando los siguientes requisitos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión del auto;
- III. Órgano que lo emite;
- IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
- V. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- VII. Relación de los hechos en que se basa el inicio del procedimiento;
- VIII. Pruebas que sustentan los hechos denunciados;
- IX. Precisión de la presunta infracción atribuida;
- X. Preceptos legales que se estiman violados, y
- XI. Se ordenará emplazar al servidor público denunciado remitiéndole copia de la denuncia y se le otorgarán diez días hábiles para que de contestación, con el apercibimiento de que se le tendrá por precluido su derecho en caso de no hacerlo.
- XII.

Una vez recibida la contestación de la denuncia, se señalará lugar, día y hora para la audiencia de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, que deberá verificarse con citación de las partes;

La audiencia se celebrará con o sin la asistencia de las partes o de sus representantes legales. Abierta la audiencia se procederá a recibir pruebas y los alegatos por escrito.

El servidor público tendrá a su favor el principio de presunción de inocencia, y no podrá ser sancionado, salvo en aquellos casos que hayan quedado plenamente acreditados los hechos imputados.

#### *Resolución*

**Artículo 117.** Concluida la etapa anterior, la Comisión Sustanciadora contará con un plazo de veinte días para poner a consideración del Pleno el proyecto de resolución y, mismo que dentro de los diez días siguientes resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad y, en su caso, impondrá al infractor la sanción administrativa correspondiente

**Artículo 118.** En la resolución se deberá dar cumplimiento a los principios de legalidad, congruencia, exhaustividad, imparcialidad, justicia y equidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las sanciones**

**Artículo 119.** Las sanciones que podrá imponer el Pleno son: El apercibimiento, la amonestación, la multa de hasta cien cuotas de salario mínimo vigente en el Estado, la suspensión, la destitución del cargo y la inhabilitación temporal; las cuales se aplicarán como resultado del procedimiento para la determinación de sanciones.

#### *Apercibimiento*

**Artículo 120.** El apercibimiento es una sanción que se impondrá al trabajador a fin de mantener el orden y el respeto debidos al Tribunal, al área de trabajo y a los demás trabajadores, o bien, para exigir al personal el cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo.

El apercibimiento se emitirá por escrito, previniéndole que en caso de reincidir en la falta, se le impondrá una sanción más severa. Esta sanción se aplicará por la primera falta cometida, cuando ésta sea levísima.

#### *Amonestación*

**Artículo 121.** La amonestación es la llamada de atención enérgica que se hará al trabajador por haber incurrido en una conducta indebida, que contraviene lo dispuesto en el presente Reglamento o en la normatividad aplicable, considerada no grave. La amonestación se impondrá por escrito, y se aplicará tratándose de faltas leves.

#### *Multa*

**Artículo 122.** La multa es la sanción de carácter pecuniario que se podrá imponer al servidor público, después de dos amonestaciones.

Para la imposición de esta sanción se deberán tomar en cuenta las circunstancias objetivas y subjetivas de la infracción, de modo tal que se le imponga la que exactamente corresponda a la falta cometida.

#### *Suspensión*

**Artículo 123.** La suspensión es la separación temporal del desempeño de las funciones del trabajador, sin goce de sueldo, con la excepción de las prestaciones de seguridad social.

La suspensión no implica destitución del cargo o el puesto y podrá ser de 3 a 10 días, atendiendo a circunstancias objetivas y subjetivas de la infracción. Esta sanción se impondrá como consecuencia de tres faltas leves o la comisión de una falta grave.

#### *Destitución*

**Artículo 124.** La destitución es el acto mediante el cual el Tribunal, sin responsabilidad, da por concluida la relación laboral con el trabajador y se impondrá después de dos sanciones de suspensión temporal o en aquellos casos en que el trabajador incurra en conductas particularmente graves.



**Artículo 125.** La inhabilitación temporal consiste en el impedimento absoluto para ejercer un empleo, cargo o comisión públicos, durante el periodo que decrete la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

La inhabilitación sólo podrá imponerse cuando se trate de reiteración dolosa de faltas graves que pongan en riesgo al Tribunal. En ningún caso podrá inhabilitarse a un servidor por un plazo mayor a 6 meses.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la individualización de la sanción**

**Artículo 126.** Para fundar y motivar la individualización de las sanciones a imponer, la Comisión Sustanciadora valorará los siguientes elementos:

- I. El grado de participación;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del trabajador;
- III. Los motivos determinantes y los medios de ejecución;
- IV. La antigüedad en el servicio;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y el daño o perjuicio económico derivados de la falta.

**Artículo 127.** En la resolución que determine imponer una sanción, se ordenará a la Coordinación del Servicio que sea anotada en la hoja de servicio del servidor público y que se agregue a su expediente copia certificada de la resolución respectiva.

## **T r a n s i t o r i o s**

**Primero.** Publíquese en el periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Los servidores públicos que a la fecha de publicación de este reglamento se encuentren laborando en los cargos que integran el Servicio; formarán parte de éste, por ese sólo hecho.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Pleno otorgará la titularidad del cargo con el nombramiento respectivo, en los términos establecidos en esta normatividad.

**Cuarto.** Los servidores públicos que a la fecha de publicación de este reglamento estén ocupando un puesto de la rama administrativa, adquirirán la definitividad del mismo por ese sólo hecho; por lo que, se les otorgará el nombramiento respectivo.

**Quinto.** En lo no previsto en este reglamento, en lo conducente, se estará a lo dispuesto en el acuerdo general que al efecto emita el Pleno.

DADO EN LA SALA SEIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE.

MAGISTRADA PRESIDENTA:

SILVIA RODARTE NAVA

MAGISTRADO:

MAGISTRADO:

MANUEL DE JESÚS BRISEÑO CASANOVA

JOSÉ GONZÁLEZ NÚÑEZ

MAGISTRADO:

MAGISTRADO:

FELIPE GUARDADO MARTÍNEZ

EDGAR LÓPEZ PÉREZ