

***PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO
No.133 DE FECHA 4 DE JULIO DE 2001.***

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 95 fracciones III y V del Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, por este conducto da a conocer que el Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2001 determinó aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO
ELECTORAL VERACRUZANO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para el Instituto Electoral Veracruzano y sus trabajadores; y tienen por objeto:

I. Reglamentar la organización, funcionamiento, operación y coordinación de las áreas que conforman la estructura orgánica central del Instituto;

II. Regular las condiciones laborales del personal del Instituto; y

III. Establecer derechos, obligaciones y prohibiciones para el personal administrativo y temporal del Instituto.

Artículo 2. Para los fines de este Reglamento se consideran órganos del Instituto Electoral Veracruzano los que señala el artículo 82 del Código Electoral para el Estado y la Coordinación del Secretariado.

Artículo 3. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

INSTITUTO: El Instituto Electoral Veracruzano.

CONSEJO: El Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

JUNTA: La Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano.

DESPE: La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

CÓDIGO: El Código Electoral para el Estado de Veracruz-Llave.

ESTATUTO: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral Veracruzano.

CATÁLOGO: El Catálogo General de Puestos del Instituto Electoral Veracruzano.

SERVICIO: El Servicio Profesional Electoral.

PERSONAL: El personal de carrera y el personal administrativo del Instituto Electoral Veracruzano.

REGLAMENTO: Reglamento Interno del Instituto Electoral Veracruzano.

SERVIDOR: Servidor Público.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se deberá tomar en cuenta lo establecido en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Estatuto.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 5. La Presidencia contará con el personal aprobado en la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 6. La Presidencia tendrá a su cargo el Departamento de Diseño, Edición e Impresión, cuyas atribuciones son:

I. Supervisar y controlar la elaboración de las ediciones impresas que se le encomienden a ese Departamento;

II. Brindar atención al público en general, que solicite información relativa a las actividades del Instituto;

III. Coordinarse con las demás áreas del órgano electoral para la integración y edición de la información que sea de interés su difusión, mediante ediciones impresas;

IV. Apoyar la investigación en materia político electoral;

V. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de la Presidencia del Consejo;

VI. Organizar la presentación de los documentos publicados por el Instituto;

VII. Promover la participación de todos los servidores públicos del Instituto en la investigación de material político electoral;

VIII. Elaborar y proyectar la elaboración y distribución de materiales informativos del Instituto;

IX. Coadyuvar en la impresión de materiales de apoyo para las actividades de diversas áreas; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OFICINA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES

Artículo 7. La Oficina de los Consejeros Electorales contará con el personal aprobado en la estructura orgánica del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 8. La Secretaría Ejecutiva además de las atribuciones que le señalan los artículos 95 y 92 del Código, supervisará el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto, contando para ello con el personal aprobado en la estructura orgánica del mismo.

La Secretaría Ejecutiva presentará al Consejo General, en forma cuatrimestral, los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto.

Artículo 9. La estructura de la Secretaría Ejecutiva estará constituida de la siguiente manera:

- a) Coordinación del Secretariado;
- b) Departamento Jurídico y de Procesos Judiciales;
- c) Departamento de Proyectos;
- d) Departamento de Comunicación Social;
- e) Departamento de Informática; y,
- f) Departamento de Organización y Métodos.

El tramo de control de la Secretaría Ejecutiva comprende las siguientes Direcciones:

- a) La Dirección Ejecutiva del Registro de Electores;
- b) La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;

- c) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
- d) La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- e) La Dirección Ejecutiva de Administración; y
- f) La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 10. La Coordinación del Secretariado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar la asesoría jurídica a los órganos del Instituto, en el desarrollo de sus actividades;

II. Informar al Secretario Ejecutivo sobre los proyectos, términos y avances en el desarrollo de los asuntos de su competencia;

III. Coadyuvar en el manejo y control del archivo de documentación derivado de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo y de las reuniones de la Junta;

IV. Recibir del Secretario Ejecutivo, de las Direcciones Ejecutivas y de los Departamentos, la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes y acuerdos;

V. Desahogar los asuntos de las diversas áreas del Instituto que sean objeto de tramitación judicial o administrativa, ante las autoridades competentes o para la realización de algún proyecto;

VI. Elaborar, por instrucciones del Secretario del Consejo, los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones y demás documentación que serán sometidos a la consideración del Consejo;

VII. Llevar el control y concentrado de acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo;

VIII. Auxiliar al Secretario del Consejo en la preparación del orden del día o la agenda de la sesión o reunión de trabajo, según se trate;

IX. Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el Instituto con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo;

X. Llevar una estadística de las sesiones o reuniones de trabajo del Consejo;

XI. Auxiliar al Secretario del Consejo en la preparación logística de las sesiones de ese órgano colegiado;

XII. Por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, reproducir y circular con toda oportunidad, entre los integrantes del Consejo, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día o agenda de trabajo;

XIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la expedición de copias certificadas que le soliciten;

XIV Auxiliar al Secretario del Consejo en el levantamiento de las actas de sesiones, reuniones de trabajo y de la Junta;

XV Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la substanciación de los medios de impugnación;

XVI. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en la impartición de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales y Distritales; y,

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones del Departamento Jurídico y de Procesos Judiciales:

I. Recibir de la Coordinación del Secretariado, los asuntos que le sean planteados por las diversas áreas del Instituto, y que sean objeto de tramitación judicial o administrativa ante las autoridades competentes.

II. Coadyuvar a la realización de las certificaciones y cotejos de documentos;

III. Otorgar la asesoría jurídica a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, en el desarrollo de sus actividades;

IV. Gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos contenciosos y de trámite en los que se vea involucrado el Instituto;

V. Solicitar, en apoyo a la Coordinación del Secretariado, a las diferentes áreas del organismo electoral la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo;

VI. Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el Instituto, con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por la Coordinación del Secretariado;

VII. Coadyuvar con la Coordinación del Secretariado en la asesoría jurídica que requieran las áreas del Instituto; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones del Departamento de Proyectos:

I. Recibir de la Coordinación del Secretariado, los asuntos que le sean planteados por el Secretario Ejecutivo y que sean objeto de realización de algún proyecto;

II. Solicitar, en apoyo a la Coordinación del Secretariado, a las diferentes áreas del organismo electoral, la información necesaria para la elaboración de los proyectos de acuerdo o informes que se le encomienden;

III. Elaborar los anteproyectos de Convenios cuya celebración autorice el Consejo;

IV. Elaborar los proyectos de orden del día y agendas de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo, así como de las reuniones de la Junta;

V. Elaborar los proyectos de actas en versión estenográfica y minutas de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo, así como de las reuniones de la Junta;

VI. Elaborar los guiones y demás documentación relativa para el desarrollo de las sesiones del Consejo;

VII. Auxiliar a la Coordinación del Secretariado en llevar el control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos;

VIII. Llevar el control de acuerdos y concentrados que se tomen en las sesiones del Consejo y de la Junta; así como las estadísticas de las mismas;

IX. Preparar e impartir los cursos de capacitación y asesoría jurídica a los órganos del Instituto;

X. Asesorar a los órganos del Instituto y a sus órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades;

XI. Elaborar los proyectos de documentación de contenido jurídico, que se utilicen en los órganos desconcentrados del Instituto; y,

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social:

I. Desarrollar y promover la política de comunicación social del organismo electoral;

II. Coordinar el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación, manteniendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;

III. Difundir y consolidar la imagen del Instituto, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se vieren en el organismo;

IV. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todos los órganos del Instituto.

V. Elaborar la síntesis informativa diaria, boletines de prensa y en general coordinar las actividades informativas hacia el interior del Instituto;

VI. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto;

VII. Coordinar visitas de Consejeros Electorales Y funcionarios, a medios de comunicación de la entidad;

VIII. Elaborar comunicados de prensa;

IX. Coordinar conferencias de prensa;

X. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Instituto;

XI. Proponer y coordinar las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales, de plebiscitos y referendos; y,

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del Departamento de Informática:

I. Elaborar e implementar los sistemas de cómputo, base de datos y las redes de comunicación adecuadas para desahogar las actividades de las diversas áreas del Instituto;

II. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en la solución de problemas técnicos con el equipo de cómputo;

III. Actualizar la página de internet del Instituto;

IV. Proponer el equipo necesario para la actualización constante de los sistemas de cómputo del Instituto;

V. Auxiliar, cuando se requiera, en actividades que involucren aspectos relacionados con la informática y computación;

VI. Proponer al Secretario Ejecutivo las especificaciones técnicas necesarias para la difusión oportuna en el seno del Consejo de los resultados preliminares de las elecciones locales;

VII. Planear y controlar las actividades relacionadas con los sistemas y equipos de cómputo; tales como diseño de programas, instalación de redes de computadoras y soporte técnico;

VIII. Asesorar a la Secretaria Ejecutiva y demás áreas, que así lo requieran, en materia de comunicaciones;

IX. Detectar las necesidades que en materia de capacitación requiera el personal que ahora en el Departamento, y proponer al Secretario Ejecutivo las soluciones requeridas;

X. Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, existente en el Instituto;

XI. Estudiar, analizar y proponer procedimientos de automatización, que faciliten las labores del Instituto;

XII. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo de los trabajos realizados en materia de sistemas y mantenimiento;

XIII. Coordinar la instalación y funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales;

XIV. Apoyar y supervisar las actividades de los procesos electorales referentes a aspectos técnicos y logísticos que en materia de cómputo se requieran o proponga el Secretario Ejecutivo; y,

XV Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones del Departamento de Organización y Métodos:

I. Coadyuvar en la elaboración o actualización de los proyectos de Manuales Administrativos requeridos por el Instituto;

II. Proponer al Secretario Ejecutivo los Planes y Programas de Modernización Administrativa del organismo electoral;

III. Compatibilizar las normas básicas de los sistemas de administración y control interno, para lograr una administración transparente, eficiente y eficaz;

IV Evaluar los procedimientos y métodos de las actividades que desarrolla el Instituto, para asegurarse que estén de acuerdo con las políticas establecidas por el organismo electoral;

V. Analizar la estructura orgánica del Instituto y de las dependencias que la integran y, en su caso, proponer las modificaciones al Secretario Ejecutivo;

VI. Participar en la evaluación periódica de los avances de los asuntos de su competencia;

VII. Ayudar en la formulación de las líneas generales del Programa Operativo Anual del Instituto; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS
POLÍTICOS

Artículo 16. El Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos además de las atribuciones que le señala el artículo 98 del Código, tendrá las siguientes:

I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de la Dirección Ejecutiva;

II. Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva; y,

III. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos estará constituida por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Partidos, Agrupaciones y Asociaciones Políticas; y,
- b) Departamento de Administración y Supervisión de Gastos.

Artículo 18. Son atribuciones del Departamento de Partidos Agrupaciones y Asociaciones Políticas:

I. Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones que pretendan registrarse ante el Instituto, como agrupaciones, asociaciones o partidos políticos estatales, proponiendo al Director Ejecutivo el dictamen correspondiente;

II. Proporcionar información, apoyo y seguimiento a las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos;

III. Coadyuvar en la integración del expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo;

IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información que los partidos políticos soliciten a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, y en su caso sustanciar las respuestas que se emitan.

V. Llevar los libros de Registro de Partidos Políticos Estatales, Agrupaciones y Asociaciones Políticas; así como el de Convenios de Fusión, Frentes y Coaliciones;

VI. Coordinar la grabación de los Programas de partidos políticos para medios de comunicación masivos;

VII. Elaborar un catálogo de horarios y tarifas de los medios masivos de comunicación, para su contratación por los partidos políticos durante los procesos electorales;

VIII. Coadyuvar en los trámites necesarios para que los partidos, agrupaciones y asociaciones políticas ejerzan sus prerrogativas correspondientes a los medios masivos de comunicación; y,

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones del Departamento de Administración y Supervisión de Gastos:

I. Analizar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, las bases para determinar el Financiamiento Público Estatal que se deba asignar a los partidos políticos;

II. Efectuar la revisión documental de los gastos de campaña y elaborar el anteproyecto del informe técnico correspondiente;

III. Coadyuvar en las Gestiones necesarias para realizar las actividades encaminadas al fortalecimiento del sistema de partidos;

IV. Realizar los estudios necesarios para la determinación de los topes de gastos de campaña;

V. Planear y calendarizar la entrega del Financiamiento Público para los partidos políticos, elaborando y tramitando oportunamente las órdenes de pago correspondientes;

VI. Coadyuvar en los trámites necesarios para que los partidos, agrupaciones y asociaciones políticas ejerzan sus prerrogativas correspondientes a los medios masivos de comunicación;

VII. Recibir y revisar las facturas para su pago de las asociaciones políticas por apoyos editoriales y elaborar las órdenes de pago correspondientes;

VIII. Recibir, revisar y analizar la documentación comprobatoria del Financiamiento Anual otorgado a los partidos, coadyuvando a la elaboración del Informe Técnico correspondiente;

IX. Revisar y proponer las actualizaciones pertinentes a la normatividad aplicable en materia de financiamiento de los Partidos Políticos;

X. Investigar y analizar en otras entidades la normatividad existente con relación a los Gastos de Campaña, aplicación del Financiamiento Anual y en general de las Prerrogativas a Partidos Políticos, Agrupaciones y Asociaciones, elaborando comparativos para su presentación al Director Ejecutivo; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Artículo 20. El Director Ejecutivo de Organización Electoral además de las atribuciones que le señala el artículo 99 del Código, tendrá las siguientes:

I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de la Dirección Ejecutiva;

II. Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva;

III. Ejecutar el programa de visitas a los Consejos Distritales y Municipales;

IV. Supervisar la instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados;

V. Elaborar las rutas electorales de distribución de la documentación y material electoral a los Consejos Distritales y de éstos a los Consejos Municipales;

VI. Diseñar los procedimientos de distribución de la documentación que se genere en los órganos centrales para su asignación a los órganos desconcentrados;

VII. Instrumentar los mecanismos para recabar los datos estadísticos de las elecciones;

VIII. Elaborar el proyecto del programa calendarizado de actividades en las elecciones, plebiscitos y referendos; y,

IX. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 21. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tendrá a su cargo el Departamento de Estadística y Organización Electoral, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recopilar, integrar, formular y elaborar bancos de datos con la información de los procesos electorales, de plebiscito y referendo realizados en el Estado;

II. Integrar expedientes con la documentación de los procesos electorales, plebiscitarios y de referendo;

III. Evaluar y procesar estadísticamente la información geopolítica de los Distritos y Municipios que conforman el Estado;

IV. Elaborar y actualizar la carpeta básica con información distrital;

V. Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto:

VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y formatos de documentación electoral;

VII. Vigilar la impresión y distribución de la documentación y materiales electorales autorizados;

VIII. Analizar y dar seguimiento de los procesos electorales a desarrollarse en otros estados.

IX. Dar seguimiento y acopiar información de aquellas entidades federativas donde se lleven a cabo procedimientos de plebiscito y referendo;

X. Brindar capacitación a los integrantes de los órganos desconcentrados; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

Artículo 22. El Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, además de las atribuciones que le señala el artículo 100 del Código, tendrá las siguientes:

I. Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva,

II. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral;

III. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación de los procedimientos de insaculación para la selección de funcionarios de mesas directivas de casilla;

IV. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, y capacitación de capacitadores electorales;

V. Registrar el avance de la capacitación de los ciudadanos insaculados para integrar las mesas directivas de casilla;

VI. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de los proyectos de instructivos electorales y material didáctico que requieran los programas de capacitación electoral y educación cívica;

VII. Coordinar programas de investigación que en materia de educación cívica se requieran;

VIII. Supervisar el establecimiento de la biblioteca del Instituto;

IX. Coordinar, diseñar e instrumentar las campañas de difusión institucionales; y,

X. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 23. La estructura de la Dirección Ejecutiva Capacitación Electoral y Educación Cívica estará constituida por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Programas y Material Didáctico; y,
- a) Departamento de Capacitación Electoral y Difusión Política.

Artículo 24. Son atribuciones del Departamento de Programas y Material Didáctico:

I. Diseñar y elaborar instructivos electorales como: la guía de casillas, cuadernillo de ejercicios, láminas para la capacitación y demás documentos didácticos que se utilizarán para los procesos electorales de plebiscito y referendo;

II. Diseñar y elaborar el material didáctico que se utilizará para la difusión de la cultura democrática y los derechos y obligaciones político electorales de los ciudadanos;

III. Elaborar los programas de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla;

IV. Elaborar la calendarización de los Programas de Capacitación Electoral y procesos de insaculación;

V. Realizar estudios comparativos con otros institutos electorales para el mejoramiento, adecuación y actualización de sus programas;

VI. Mantener actualizado el directorio de escuelas e instituciones educativas de nivel primaria, secundaria, medio y medio superior, de sindicatos, de organizaciones no gubernamentales, instituciones de gobierno municipal, estatal y federal que se encuentran instaladas en el Estado;

VII. Promover los proyectos de convenios de colaboración con instituciones educativas para el desarrollo de programas de educación cívica y la cultura democrática; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 25. Son atribuciones del Departamento de Capacitación Electoral y Difusión Política:

I. Calendarizar los cursos de capacitación electoral, conferencias, visitas guiadas, presentación de periódicos murales y simulacros electorales y distribuir los materiales didácticos;

II. Realizar talleres de formación de instructores que servirán como agentes multiplicadores de la cultura democrática en el Estado, con alumnos que presten su servicio social; así como con docentes de todos los niveles escolares;

III. Facilitar las herramientas metodológicas didácticas para la ejecución de la capacitación electoral y la difusión de la educación cívica;

IV. Realizar simulacros electorales en planteles educativos;

V. Organizar círculos de lectura en bibliotecas públicas y casas de cultura;

VI. Promover la realización de elecciones infantiles en las fechas en que el Instituto organiza procesos electorales;

- VII. Desarrollar los programas dirigidos a capacitadores electorales;
- VIII. Coadyuvar en la aplicación de los programas sobre capacitación electoral dirigidos a los ciudadanos insaculados en la primera fase;
- IX. Desarrollar los programas sobre capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, segunda fase;
- X. Participar con sus superiores en la capacitación y asesoría que requieran las áreas del Instituto;
- XI. Coordinar la realización de seminarios, mesas redondas, conferencias y foros;
- XII. Coordinar con Instituciones educativas la realización de eventos de formación académica y simulacros electorales;
- XIII. Promover la realización de congresos a nivel nacional con la participación de Institutos de otros Estados;
- XIV. Apoyar la realización de exposiciones de literatura electoral y círculos de lectura; y,
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN

Artículo 26. El Director Ejecutivo de Administración además de las atribuciones que le señala el artículo 101 del Código, tendrá las siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de la Dirección Ejecutiva;
- II. Elaborar y pagar la nómina del personal, codificar pólizas y su captura; toma física de inventarios, control del gasto, conciliaciones bancarias, contabilidad, estados financieros y en general aquella documentación financiera y contable que sea requerida;
- III. Operar con la autorización del Secretario Ejecutivo, los sistemas para el ejercicio y control presupuestal;
- IV. Presentar al Secretario Ejecutivo los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- V. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales vigentes de la materia;

VI. Levantar el inventario de los recursos materiales y los bienes patrimoniales del Instituto y mantenerlo actualizado, informando periódicamente sobre el movimiento de los mismos, al Secretario Ejecutivo;

VII. Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes a cargo del Instituto, cuidando su adecuado uso;

VIII. Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo;

IX. Organizar los sistemas de registro y control de personal del Instituto; y,

X. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 27. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración estará constituida de la siguiente manera:

- a) Subdirección Ejecutiva de Administración;
- b) Departamento de Recursos Financieros;
- c) Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad; y,
- d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 28. Son atribuciones de la Subdirección Ejecutiva de Administración:

I. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros tengan adecuada utilización;

II. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos;

III. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para presentarlo a su aprobación al Director Ejecutivo de Administración y al Secretario Ejecutivo;

IV. Formular coordinadamente con los Jefes de Departamento los programas de trabajo supervisando el cabal cumplimiento de los mismos, y reportarle a la Dirección Ejecutiva de Administración las incidencias relevantes para la mejoría y apoyo administrativo;

V. Establecer y supervisar el adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y/o compromisos financieros del Instituto;

VII. Supervisar la correcta aplicación del pago quincenal de la nómina;

VIII. Informar diariamente al Director Ejecutivo de Administración y al Secretario Ejecutivo la posición diaria de Bancos;

IX. Supervisar se efectúen las conciliaciones bancarias correspondientes;

X. Vigilar y revisar la formulación de documentos para el pago de las contribuciones a las que está obligado el Instituto en las fechas establecidas; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 29. Son atribuciones del Departamento de Recursos Financieros:

I. Elaborar el Programa Anual de Ministración del presupuesto que otorga el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

II. Supervisar que el presupuesto del Instituto que maneja la Secretaría de Finanzas y Planeación, por convenio de los sistemas bancarios, se radique al Instituto conforme a los calendarios preestablecidos;

III. Formular oportunamente los cheques para el pago de las prerrogativas a los partidos políticos;

IV. Elaborar el reporte diario de movimientos y saldos de las cuentas bancarias;

V. Supervisar y verificar la elaboración y comprobación diaria de los fondos revolventes;

VI. Enviar las pólizas de egresos, con las facturas correspondientes al Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su registro y afectación;

VII. Tramitar el pago de la nómina en forma electrónica de acuerdo al archivo enviado por la Oficina de Nómina y Prestaciones;

VIII. Realizar el pago de las obligaciones fiscales y prestaciones sociales en las fechas oficialmente establecidas;

IX. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente tanto de orden estatal como federal; así como las políticas internas establecidas para el manejo transparente, eficiente y eficaz de los recursos asignados al Instituto; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 30. Son atribuciones del Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad:

I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual del órgano electoral conforme a la normatividad establecida en dicha materia;

II. Proponer la implementación de lineamientos y procedimientos que permitan la optimización del gasto presupuestal;

III. Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, así como de las transferencias de partidas para una correcta disponibilidad;

IV. Verificar saldos y partidas de los programas presupuestales para detectar las incidencias tanto en transferencias, así como en grados de avance y disponibilidades;

V. Realizar las transferencias y recalendarizaciones programáticas necesarias;

VI. Supervisar que todos los comprobantes de gastos y pagos efectuados a proveedores y prestadores de servicio y empleados, cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VII. Coordinar y supervisar las actividades del área de contabilidad;

VIII. Establecer la adecuada coordinación con cada una de las áreas del Instituto para la elaboración y seguimiento del ejercicio presupuestal;

IX. Proponer las transferencias y recalendarizaciones programáticas necesarias para el buen manejo presupuestal; así como, el reporte de los avances presupuestales;

X. Realizar las conciliaciones de las partidas programáticas;

XI. Elaborar los informes de deudores diversos y vigilar el cumplimiento de las comprobaciones en tiempo y forma; así como, el informe de cuentas por pagar para su debida solventación programada;

XII. Diseñar y elaborar mecanismos de control para el buen funcionamiento del Departamento;

XIII. Elaborar los Estados Financieros del Instituto;

XIV Solicitar al Departamento de Recursos Financieros reporte de los pagos efectuados para su aplicación presupuestal y contable;

XV. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables presupuestales para los informes; y,

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos definidos en el presupuesto autorizado;

II. Preparar las licitaciones y procedimientos de adjudicación de bienes o servicios cumpliendo con la normatividad establecida y con las determinaciones del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto;

III. Coadyuvar en las adquisiciones con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

- IV. Supervisar y controlar el manejo de los materiales del almacén;
- V. Supervisar y controlar en forma sistemática los inventarios del almacén, así como del mobiliario y equipo, vehículos y materiales propiedad del Instituto;
- VI. Controlar el suministro de combustible y de mantenimiento de los vehículos oficiales, de conformidad con el programa respectivo;
- VII. Tramitar el aseguramiento de los vehículos oficiales; así como, la atención de los siniestros cuando esto ocurra;
- VIII. Promover el ahorro de energía, servicio telefónico y demás implementos al servicio del personal y de las actividades del Instituto;
- IX. Apoyar a las áreas del Instituto en las actividades de traslado, manejo y ubicación del material electoral y demás documentos que así lo requieran;
- X. Supervisar la vigilancia que se brinda a los inmuebles;
- XI. Supervisar que el servicio de limpieza de las áreas del Instituto sea el adecuado;
- y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Artículo 32. El Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral además de las atribuciones que le señala el artículo 102 del Código, tendrá las siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de la Dirección Ejecutiva;
- II. Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva;
- III. Crear y coordinar los programas de servicio social, para satisfacer las necesidades del personal de apoyo en las diversas Direcciones, Coordinación del Secretariado y Departamentos del Instituto;
- IV. Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto en lo relativo a los programas del Servicio;
- V. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;

VI. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales; en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional;

VII. Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;

VIII. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la operación y desarrollo del Servicio; y,

IX. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 33. La estructura de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral estará constituida por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Incorporación y Formación; y,
- b) Departamento de Normatividad.

Artículo 34. Son atribuciones del Departamento de Incorporación y Formación:

I. Diseñar, coordinar, supervisar los criterios de selección de aspirantes a ingresar al Instituto;

II. Diseñar, aplicar y supervisar las evaluaciones del desempeño del personal, así como los exámenes relativos al programa de formación y desarrollo profesional;

III. Elaborar y aplicar las cédulas de evaluación del desempeño al personal del Instituto, para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional;

IV. Realizar programas de capacitación y profesionalización en base a las necesidades detectadas o a propuesta de las diversas áreas del Instituto;

V. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, para la capacitación y desarrollo del personal del Instituto;

VI. Elaborar los proyectos de convocatorias para el concurso de ingresos y promociones en plazas vacantes;

VII. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto programas y/o talleres de capacitación o actualización profesional; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 35. Son atribuciones del Departamento de Normatividad:

I. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio;

II. Revisar y proponer en su caso, la actualización de las disposiciones del Estatuto;

III. Participar en los estudios jurídicos que se lleven a cabo sobre el servicio civil de carrera;

IV. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto;

V. Coadyuvar con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral en el procedimiento administrativo que se le siga al personal del Instituto;

VI. Participar en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que así lo señale el Estatuto;

VII. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de convocatorias públicas para concurso de plazas vacantes; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 36. Los Consejos Distritales y Municipales son los órganos desconcentrados que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y, en su caso, de plebiscito y referendo en sus respectivas demarcaciones electorales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TEMPORAL

CAPÍTULO PRIMERO CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 37. El presente título regula los derechos y obligaciones del personal administrativo y temporal del Instituto.

ARTÍCULO 38. Será personal administrativo aquel que, una vez otorgado el nombramiento en un puesto, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que, de conformidad con el Catálogo, no sean exclusivas del Servicio.

ARTÍCULO 39. Será personal temporal aquel que preste sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinada ya sea para participar en los procesos electorales, de plebiscito, referendo, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativa, de conformidad con la suscripción del contrato respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 40. Para ingresar al Instituto como personal administrativo, el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 del Estatuto, salvo lo que se contempla en su fracción VIII, y sin perjuicio de lo que establezca el Catálogo.

ARTÍCULO 41. Para la selección de personal administrativo se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes, así como los resultados de los exámenes que se hubieren aplicado por el Instituto.

ARTÍCULO 42. La incorporación del personal administrativo al Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos aprobados por el Consejo en la estructura organizacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL NOMBRAMIENTO Y SU TERMINACIÓN

ARTÍCULO 43. Todo el personal administrativo prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 44. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo, nacionalidad, edad, estado civil, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;

II. Puesto a desempeñar;

III. Constancia de que el personal administrativo rinda la protesta de ley correspondiente; y,

IV. Los demás elementos que determine la Junta y, en su caso, la DESPE.

ARTÍCULO 45. La separación es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

ARTÍCULO 46. El personal administrativo quedará separado del Instituto por las causas siguientes:

I. Renuncia;

II. Retiro por edad y/o tiempo de servicios de acuerdo a lo dispuesto con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado;

III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones declarada por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

IV Fallecimiento;

V. Reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de puestos del organismo o la estructura organizacional, salvo en los casos en que a juicio de la Junta con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, pueda ser reubicado en otras áreas; y,

VI. Despido, que procederá por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, por más de tres días en un periodo de treinta días, y por pérdida de la confianza o por no cumplir con sus obligaciones.

ARTÍCULO 47. La renuncia es el acto mediante el cual el personal administrativo expresa su voluntad de separarse del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos a partir de la fecha que se consigne en el texto del documento.

ARTÍCULO 48. El personal administrativo gozará de las prestaciones que en materia de seguridad social convenga el Instituto.

CAPÍTULO CUARTO **DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES** **Y LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 49. Son derechos del personal administrativo del Instituto:

I. Obtener su nombramiento en el puesto que corresponda;

II. Ser asignado en algunos de los puestos de la estructura organizacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;

III. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto;

IV. Inconformarse ante las autoridades competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el organismo;

V. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la localidad o entidad federativo donde se encuentre su adscripción; y,

VI. Los demás que establezca el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

ARTÍCULO 50. Son obligaciones del personal administrativo:

- I. Cumplir con los objetivos del Instituto, conforme a sus atribuciones;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios que señala el Código, el Estatuto y el presente Reglamento;
- III. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de las organizaciones políticas, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes; asimismo, ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Acreditar la evaluación del desempeño que se les haga;
- V. Observar y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VI. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de los titulares de las áreas;
- VII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales, la documentación comprobatoria que corresponda, así como presentar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, para efecto de su relación jurídica con el Instituto;
- VIII. Cumplir con eficiencia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- IX. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos, con las excepciones enmarcadas en el Código;
- X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden. por oficio, en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen sus autoridades, en los términos que fije la DESPE, las cuales no podrán exceder de un año;
- XI. Proporcionar, en su caso, información y documentación necesarias al personal del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias; y,
- XII. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal del Servicio Civil y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 51. El personal administrativo tiene prohibido:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;

III. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto, cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros.

IV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;

V. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, o las de algún compañero o subordinado;

VI. Proporcionar informes de asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del titular del área, así como permitir la intromisión de cualquier persona ajena al mismo;

VII. Desempeñar funciones distintas a las del puesto que tiene asignado, sin autorización del titular del área; y,

VIII. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal del Servicio Civil y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 52. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por movimiento del personal administrativo todo cambio de adscripción del trabajador.

ARTÍCULO 53. En atención a las necesidades del Instituto, el personal administrativo podrá ser readscrito a otra área del mismo a un puesto no exclusivo del Servicio, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 54. El Instituto podrá establecer estímulos para el personal administrativo por su desempeño sobresaliente. Los estímulos podrán ser reconocimientos, beneficios o retribuciones, en los términos que establezca la Junta. Estos serán independientes de las remuneraciones que correspondan al puesto que ocupe y se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada por el Consejo.

ARTÍCULO 55. La DESPE diseñará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

ARTÍCULO 56. El sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración, invariablemente, la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y los logros académicos alcanzados.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL TEMPORAL

ARTÍCULO 57. El Instituto podrá contratar personal temporal en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 58. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del trabajador temporal y del Instituto;
- II. Registro federal de contribuyentes del trabajador temporal;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. Monto de los salarios;
- V. Lugar en que prestará sus servicios;
- VI. La vigencia del contrato; y,
- VII. Los demás elementos que determine la Junta.

ARTÍCULO 59. Serán obligaciones del personal temporal las señaladas en el artículo 50 del presente Reglamento a excepción de la fracción V; de igual manera serán prohibiciones las señaladas en el artículo 51 de este mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 60. El Instituto deberá otorgar al personal temporal beneficios de protección y seguridad social.

ARTÍCULO 61. La relación laboral con los trabajadores temporales del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Mutuo acuerdo;
- III. Fallecimiento del trabajador;
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se le basa con cinco días de anticipación, por parte del Instituto;

V. Por incumplimiento de las obligaciones que señalen las leyes aplicables; y,

VI. Los demás casos previstos en la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CATÁLOGO

ARTÍCULO 62. El Instituto contará con un Catálogo que establecerá la clasificación y perfil de los puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 63. La elaboración del Catálogo, así como su actualización, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y se someterá a la aprobación del Consejo. El Catálogo será actualizado anualmente y se deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto, las políticas y programas generales aprobados por el Consejo.

ARTÍCULO 64. La DESPE, considerando la opinión de las demás áreas del Instituto, podrá hacer propuestas respecto a la estructura de puestos exclusivos del Servicio, para su inclusión en el Catálogo, el cual será sometido a la aprobación del Consejo.

ARTÍCULO 65. El Catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

I. Identificación u homologación;

II. Responsabilidad de cada puesto;

III. Clasificación de puestos, tipo de actividad, nivel y función, a partir del puesto de Secretario Ejecutivo; y,

IV. Cédulas de identificación por cada uno de los puestos, en las que se precisará:

a) Nombre;

b) Nivel jerárquico;

c) Rama, tipo y clasificación del puesto;

d) Descripción general de las funciones;

e) Relaciones de autoridad y comunicación con puestos superiores y similares; y,

f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

ARTÍCULO 66. El Instituto tendrá dos tabuladores de remuneraciones:

- I. Tabulador del personal de carrera; y,
- II. Tabulador del personal administrativo.

ARTÍCULO 67. Los tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto, deberán ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que deberá aprobar el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 68. El salario integrado es la retribución que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores autorizados por el Consejo.

ARTÍCULO 69. Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

I. La Dirección Ejecutiva de Administración es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;

II. El personal del Instituto tendrá derecho a que le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado en los días hábiles de cada quincena;

III. El pago de prestaciones adicionales que contempla este Reglamento, se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado;

IV. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo presupuestal de servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta; y,

V. El personal del Instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuarenta días de salario integral, cuando menos, sin deducción alguna. En aquellos casos en que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, le será otorgado la parte proporcional.

ARTÍCULO 70. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del Instituto en los siguientes casos:

I. Por deudas contraídas con el Instituto;

II. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;

III. Con motivo de descuentos ordenados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativas a las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;

IV Con motivo de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Instituto; y,

V. Por descuentos derivados de faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecidos; y,

VI. Los demás que determine la ley.

ARTÍCULO 71. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del personal del Instituto, con excepción de lo previsto en las fracciones IV y V del artículo anterior.

ARTÍCULO 72. El pago se hará directamente al personal del Instituto por conducto del medio adecuado.

CAPITULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS, LAS VACACIONES Y DE LOS DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 73. El personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo, de conformidad con las disposiciones que se establecen en la Ley Federal del Trabajo en todo lo no previsto por el Estatuto y este ordenamiento, considerando siempre la excepción que señala el Código tratándose de año electoral o de procedimiento de plebiscito o referendo por la naturaleza del servicio que se presta.

ARTÍCULO 74. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal del Instituto gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de las mismas y con las excepciones enmarcadas en el Código tratándose de año electoral o de procedimiento de plebiscito o referendo. Durante estos períodos se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez terminado el proceso electoral o de plebiscito o referendo respectivo.

ARTÍCULO 75. El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional que oscilará del 25 al 50% del salario de los días de vacaciones, conforme a la disposición presupuestal vigente.

ARTÍCULO 76. El personal del Instituto que durante sus vacaciones sea incapacitado por el Instituto Mexicano del Seguro Social por enfermedad contraída durante dicho período, tendrá derecho a que se le repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias.

ARTÍCULO 77. La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá un sistema de control y registro del personal del Instituto.

El personal del Instituto deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida.

ARTÍCULO 78. En la acumulación de tres retardos en el mes, se considerará la inasistencia de un día de trabajo.

ARTÍCULO 79. Las inasistencias serán descontadas del salario del personal, en la quincena siguiente al mes computado; dicha actividad estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

ARTÍCULO 80. Las incapacidades por enfermedad del personal sólo serán acreditadas mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, las cuales deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles siguientes al regreso a sus labores.

ARTÍCULO 81. Durante los días de vencimiento de términos que señala el Código a las organizaciones políticas o ciudadanos para acreditar, exigir o reclamar algún derecho, se dispondrá de las guardias necesarias y permanecerá en las oficinas del Instituto el personal competente para recibir los escritos correspondientes hasta el momento en que concluya el término.

ARTÍCULO 82. Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas al trabajo:

I. Registrar su asistencia después de veinte minutos de la hora de entrada laboral, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo.

II. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización del titular del área;

III. Omitir registrar su entrada; y,

IV No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del titular del área.

ARTÍCULO 83. Al personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la constancia de cuidados maternos, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 84. El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato superior, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa que lo impida, sin perjuicio de que en su momento presente las constancias correspondientes que justifiquen su ausencia.

ARTÍCULO 85. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1 de enero;

II. El 5 de febrero;

III. El 21 de marzo;

IV. El 1 de mayo;

V. El 5 de mayo;

VI. El 10 de mayo;

VII. El 16 de septiembre;

VIII. El 2 de noviembre;

IX. El 20 de noviembre;

X. El 1 de diciembre, de los años en que se lleven a cabo la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y del Poder Ejecutivo Estatal; y,

XI. El 25 de diciembre.

La presente disposición será aplicable salvo los acuerdos relativos llevados a cabo por la Junta y en el caso de que se trate de año electoral o de procedimiento de plebiscito o referendo.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS**

ARTÍCULO 86. El personal del Instituto podrá disfrutar de licencias sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 87. Las solicitudes de licencia del personal se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

I. Deberán presentarse ante la Secretaría Ejecutiva con copia para el titular del área responsable, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;

II. La Secretaría Ejecutiva autorizará, en su caso, la licencia solicitada, resolviendo en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación; y,

III. Se notificará la resolución al interesado enviando copia de la solicitud presentada y de la resolución emitida a la DESPE y al área donde esté adscrito el personal, a fin de que se tomen las medidas procedentes y sea designada la persona que cubrirá la vacante.

ARTÍCULO 88. El personal del Instituto podrá obtener licencia por razones de carácter particular, contándose los términos en días naturales y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

I. Con una antigüedad mayor de dos años, podrá solicitar licencia hasta por sesenta días;

II. Con una antigüedad mayor de tres años, podrá solicitar licencia hasta por noventa días;

III. Con una antigüedad mayor de cuatro años, podrá solicitar licencia hasta por ciento veinte días; y,

IV. Con una antigüedad mayor de cinco años, podrá solicitar licencia hasta por ciento ochenta días.

Para tener derecho a otra licencia, el personal del Instituto deberá laborar, cuando menos, un año más. En ningún caso las licencias podrán fraccionarse.

ARTÍCULO 89. Las licencias no podrán exceder de seis meses ni abarcar proceso electoral o procedimiento de plebiscito o referendo.

ARTÍCULO 90. Para otorgar licencia al personal del Instituto, se valorará que las actividades particulares para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO **DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

ARTÍCULO 91. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales son aquellos a los que está expuesto el personal del Instituto, en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 92. En materia de riesgos profesionales se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 93. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos profesionales; para tal fin, deberá asignarse el personal suficiente y disponer de los demás elementos necesarios.

ARTÍCULO 94. En caso de riesgos profesionales, el titular del área deberá elaborar el informe relativo al accidente de trabajo. En un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha que tuvo conocimiento del riesgo, se entregará éste al personal afectado para su tramitación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO SEXTO **DE LAS PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS**

ARTÍCULO 95. El Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

I. Una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral o de plebiscito o referendo, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto; y,

II. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.