

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,
- b) 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 rinde 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 federativa 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.

CAPITULO 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.

CAPITULO 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 haga 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.

CAPÍTULO 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.

T R A N S I T O R I O S

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

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

**REGLAMENTO
DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO
ELECTORAL VERACRUZANO**

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Instituto Electoral Veracruzano.—Estado Libre y Soberano de Veracruz—Llave.

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 8 de mayo de 2001 determinó aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como finalidad regular las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano; la participación de sus integrantes en las mismas; y de las Comisiones de Trabajo que se integren para el mejor funcionamiento del órgano electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Artículo 2. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento será en estricto apego a los criterios gramatical, sistemático y funcional, utilizando las prácticas que mejor garanticen el buen funcionamiento del Consejo General, la libre expresión y participación de sus miembros, asimismo la eficacia de los acuerdos y resoluciones que se tomen en su seno, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el Código Electoral para el Estado de Veracruz—Llave.

TÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DE LOS INTEGRANTES
DEL CONSEJO GENERAL Y DEL SECRETARIO

CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 3. Para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General, el Presidente, además de presidirlas y participar en su debate, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones o reuniones de trabajo a los integrantes del Consejo General;
- b) Iniciar la sesión o reunión de trabajo según se trate;
- c) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo;
- d) Conceder a los miembros del Consejo General el uso de la palabra, en el orden en que éstos la soliciten, conforme a lo establecido en el Título Sexto de este Reglamento;
- e) Consultar a los integrantes del Consejo General si los puntos del orden del día o de la agenda, han sido suficientemente discutidos;
- f) Instruir al Secretario que someta a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Consejo;
- g) Mantener o llamar al orden;
- h) Decretar los recesos que se estimen necesarios;
- i) Cuidar de la aplicación de este Reglamento;
- j) Recibir las mociones que le soliciten los miembros del Consejo, aceptándolas o negándolas según proceda, en términos del Título Sexto del Capítulo Sexto;
- k) Ejercer su voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones del órgano colegiado;
- l) Dar por terminada o suspender la sesión o reunión de trabajo, en los casos previstos por la Ley y este Reglamento; y,

m) Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento o el Consejo General.

CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES
DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 4. Son atribuciones de los integrantes del Consejo General:

- a) Integrar el pleno del Consejo General para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- b) Concurrir y participar en las deliberaciones de las sesiones o reuniones de trabajo del Consejo General;
- c) Integrar y participar en las Comisiones de trabajo del Consejo General, en ejercicio de sus atribuciones y conforme a este Reglamento; y,
- d) Las demás que le sean conferidas dentro del ámbito de su competencia por la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO
DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 5. El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral Veracruzano, actuará como Secretario del Consejo General y tendrá, además de las atribuciones que le otorga el Código Electoral del Estado de Veracruz, las siguientes:

- a) Preparar el orden del día o la agenda de trabajo de la sesión o reunión de trabajo según se trate;
- b) Cuidar que se reproduzcan y circulen 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;
- c) Pasar lista de asistencia de los miembros del Consejo y levantar el registro de ella;
- d) Declarar la existencia del quórum legal;

- e) Dar cuenta al Consejo con los escritos presentados ante éste y que sean de su competencia;
- f) Inscribir a los miembros del Consejo que deseen hacer uso de la palabra en las sesiones o reuniones de trabajo;
- g) Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas, anotando en las actas y/o registros el sentido del voto de cada uno de los Consejeros Electorales;
- h) Legalizar los documentos del Consejo y expedir las copias certificadas que le soliciten sus miembros;
- i) Llevar el registro de los acuerdos de cada sesión o reunión, los que deberán ser dados a conocer al final de cada punto del orden del día, con el fin de orientar y ordenar el curso de la sesión o reunión de trabajo;
- j) Levantar las actas de las sesiones y reuniones de trabajo tomando en cuenta las observaciones realizadas por los Consejeros y por los representantes de los partidos políticos;
- k) Informar al Consejo de sus acuerdos;
- l) Dar fe de lo actuado en las sesiones del Consejo;
- m) Solicitar al Consejo autorice la intervención del Coordinador del Secretariado y de los Directores Ejecutivos en la mesa de debate, cuando los asuntos que se estén tratando así lo requieran; y,
- n) Las demás que le sean conferidas dentro del ámbito de su competencia por la Ley, este Reglamento y el Consejo General.

TÍTULO TERCERO
DE LOS TIPOS DE SESIONES Y SU DURACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
TIPOS DE SESIONES

Artículo 6. Las sesiones del Consejo General serán:

- a) Ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con la ley, es decir, cada mes desde el inicio hasta la conclusión del proceso electoral.

En periodos no electorales éstas se celebrarán cada tres meses.

b) Extraordinarias, las convocadas por el Presidente o a petición de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo General, para tratar asuntos que por su urgencia o necesidad no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO SEGUNDO

LÍMITE DE TIEMPO

Artículo 7. Las sesiones no podrán exceder de cuatro horas de duración. No obstante, por acuerdo de la mayoría de los Consejeros Electorales, el Consejo General podrá decidir sin debate, prolongarlas hasta por cuatro horas más.

Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el Consejo acuerde otro plazo para su reanudación. En el primer caso, quedarán debidamente notificados los miembros que se encuentren presentes.

CAPÍTULO TERCERO

SESIÓN PERMANENTE

Artículo 8. El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando así lo estime necesario para tratar asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la Ley no deban interrumpirse. Cuando el Consejo se haya declarado previamente en sesión permanente no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior.

El Presidente del Consejo General podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

TÍTULO CUARTO

CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

CAPÍTULO PRIMERO

CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA

Artículo 9. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano, el Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los integrantes que formen parte del Cuerpo Colegiado, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha en que se fije la sesión.

CAPÍTULO SEGUNDO
CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 10. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá notificarse de inmediato, cuando así lo estime pertinente el Presidente del Consejo General, por oficio, fax o cualquier otro medio de comunicación, e incluso no será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local la mayoría de los integrantes del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 11. La convocatoria a sesión deberá notificarse por escrito señalando el lugar, fecha y hora en que deba celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando además un proyecto del orden del día que será desahogado y si es posible, los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse, a excepción de las sesiones extraordinarias o tratándose de caso fortuito o fuerza mayor.

TÍTULO QUINTO
INSTALACIÓN DE LAS SESIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 12. Es obligación de los miembros del Consejo asistir a las sesiones en la fecha y hora que se fije para las mismas, reuniéndose en el lugar que señale la convocatoria respectiva.

Artículo 13. Una vez que haya sido declarada la existencia de quórum por el Secretario del Consejo, el Presidente del mismo declarará formalmente instalada la sesión.

Cuando por alguna circunstancia, un Consejero Electoral no pueda asistir a sesión, deberá comunicar su inasistencia al órgano colegiado por conducto del Presidente o del Secretario, a efecto de que se dé cuenta de ello.

Cuando alguno de los representantes propietarios de los partidos políticos, no pudiese asistir a sesión, tomará su lugar su suplente o en su caso, quien haya sido acreditado por el partido político exclusivamente para asistir a esa sesión, a quien deberá tomársele la protesta de Ley, habiéndolo comunicado previamente al Secretario del Consejo, quien dará cuenta de ello al órgano colegiado.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL QUÓRUM

Artículo 14. Para que exista quórum y el Consejo General pueda sesionar, es necesario que se encuentren la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberán estar por lo menos cuatro de los Consejeros Electorales, incluyendo a su Presidente.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LAS SESIONES

Artículo 15. Las sesiones del Consejo General serán públicas. Las personas ajenas al cuerpo colegiado, deberán permanecer en silencio y abstenerse de cualquier tipo de manifestación.

Artículo 16. El Presidente podrá decidir la expulsión de aquellas personas que alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, se les invitará cordialmente a abandonar la sala, y en caso de que no atiendan dicha recomendación se solicitará el auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO CUARTO
SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 17. Si en el transcurso de una sesión abandonaran definitivamente la sala de sesiones algunos de los miembros del Consejo y con ello no existiera el quórum para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario del Consejo para verificar tal situación, deberá suspenderla, y en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 18. Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden en el salón de sesiones, en tal caso, deberán reanudarse antes de veinticuatro horas, salvo que el Consejo General acuerde un plazo distinto para su continuación.

Los acuerdos tomados en una sesión, hasta antes de la suspensión, serán válidos y surtirán sus efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
DISPENSA EN LA LECTURA DE DOCUMENTOS

Artículo 19. Una vez aprobado el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que oportunamente hayan sido circulados entre los miembros del Consejo. Sin embargo, el Consejo podrá decidir sin debate y a solicitud de alguno de sus miembros, darles lectura total o parcial para la mejor interpretación de su texto.

CAPÍTULO SEXTO
ASUNTOS GENERALES

Artículo 20. Los integrantes del Consejo General podrán solicitar al pleno del mismo a través del Presidente, en las sesiones ordinarias y en las reuniones de trabajo, la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran el estudio de documentos o que sean de obvia y urgente resolución. El Secretario informará al Presidente del Consejo de dichas solicitudes para que éste decida, sin entrar al tema, si se consideran en el orden del día como puntos a discutir en asuntos generales, o bien, se difieran para una reunión de trabajo.

TÍTULO SEXTO
DE LA DISCUSIÓN DE ASUNTOS

CAPÍTULO PRIMERO
USO DE LA PALABRA

Artículo 21. Los integrantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente. En caso de que el Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, el Secretario del Consejo lo auxiliará en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

CAPÍTULO SEGUNDO
FORMA DE DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS
EN LA PRIMERA RONDA

Artículo 22. Instalada una sesión, serán discutidos y en su caso, votados los asuntos que se encuentren en el orden del día, salvo que el Consejo General acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la violación a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Al iniciar la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente abrirá una lista de oradores. El Secretario del Consejo procederá a inscribir a quienes deseen hacer uso de la palabra para ese asunto en particular. Acto seguido cerrará la lista y dará lectura de quienes se hayan inscrito en ella.

Los oradores inscritos en la primera ronda de discusión, intervendrán en el orden que lo hayan solicitado haciendo uso de la palabra hasta por diez minutos máximo.

Cuando alguno de los inscritos tuviera que ausentarse momentáneamente y en ese lapso correspondiera su turno, será colocado inmediatamente después del que tenga el uso de la voz, en el momento de incorporarse a la mesa de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO

FORMA DE DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

EN SEGUNDA Y TERCERA RONDA

Artículo 24. Una vez que hayan intervenido todos los oradores inscritos en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se abrirá una segunda ronda de debates para presentar propuestas alternativas, sugerencias conciliatorias entre las posiciones divergentes o para que los miembros del Consejo que no hubiesen hecho uso de la palabra fijen su posición. Bastará que un miembro del Consejo solicite su inscripción, para la apertura de la segunda ronda.

Artículo 25. La participación en la segunda ronda estará sujeta a las reglas fijadas en la primera ronda; sin embargo, el tiempo máximo de intervención no podrá exceder de cinco minutos.

Artículo 26. Concluidas las dos primeras rondas, el Presidente consultará al Consejo si está suficientemente discutido el punto, de ser afirmativo, se pasará a la votación respectiva, en caso contrario, se abrirá una última ronda de oradores, donde el tiempo máximo de intervención será de tres minutos.

Artículo 27. Cuando ninguno de los miembros del Consejo General solicite la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en su caso.

CAPÍTULO CUARTO

INTERVENCIÓN EN EL DEBATE DE LOS MIEMBROS

DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 28. El Presidente y el Secretario del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados.

Artículo 29. Durante el curso de las deliberaciones, los integrantes del Consejo se abstendrán de entablar diálogos entre ellos; así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones.

CAPÍTULO QUINTO **DE LOS ORADORES Y ASUNTOS A DEBATE**

Artículo 30. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo en lo previsto en los artículos 33 incisos c) y g) y 35 del presente Reglamento, y por el Presidente para indicarles que ha concluido el tiempo permitido de su intervención.

Artículo 31. En caso de que un orador se desvíe en la discusión del tema en debate, el Presidente podrá apercibirlo hasta en dos ocasiones, a fin de que retome el tema a discusión, a la tercera, podrá retirarle el uso de la palabra en relación con el punto que se esté tratando.

Artículo 32. Cuando un orador se conduzca de manera ofensiva hacia alguno de los miembros del Consejo, el Presidente le retirará el uso de la voz en relación con el asunto que se trate.

CAPÍTULO SEXTO **MOCIONES**

Artículo 33. Es moción toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b) Solicitar la realización de un receso durante la sesión;
- c) Pedir la aplicación del Reglamento del Consejo General;
- d) Tratar alguna cuestión previa y necesaria para el debate;
- e) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- f) Pedir la suspensión de una intervención que se sale de orden, que se aparte del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro del Consejo General;

- g) Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- h) Rectificar sobre algún hecho;
- i) Aclarar algún punto de la discusión; y,
- j) Orientar y precisar el curso de la discusión.

Artículo 34. Toda moción deberá solicitarse al Presidente del Consejo, quien la aceptará o negará, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral que antecede. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.

Artículo 35. También podrán realizarse mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle alguna aclaración respecto de su intervención.

Artículo 36. Las mociones al orador deberán solicitarse al Presidente y contar con la autorización de aquél a quien se hace. En caso de ser aceptadas, la intervención del interpelante no podrá durar más de un minuto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACUERDOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. Una vez concluidas sus intervenciones, los integrantes del órgano colegiado deberán entregar por escrito, o en su caso, dictar al Secretario del Consejo General, las modificaciones u observaciones a los proyectos de acuerdo que consideren deban someterse a votación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS VOTACIONES

Artículo 38. Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán, para su validez, por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros Electorales.

Artículo 39. Las formas de votación en el Consejo General serán:

- a) Nominal;
- b) Económica; y,
- c) Por cédula.

Para la votación nominal los Consejeros Electorales deberán expresar su nombre y el sentido de su voto, para dejar constancia en la versión estenográfica de la sesión. La votación se tomará en el orden de la lista de asistencia.

La votación económica se expresará levantando la mano, contando el Secretario los votos a favor, en contra y las abstenciones, para hacerlo constar en el acta.

La votación por cédula se realizará asentando el sentido del voto en una papeleta que se depositará en un ánfora a la vista del pleno del Consejo. El Secretario del Consejo General realizará el escrutinio de los votos, dando a conocer inmediatamente el resultado de la votación para su constancia en el acta.

La votación por cédula procederá cuando así lo determinen los Consejeros Electorales.

Artículo 40. El Presidente ordenará al Secretario Ejecutivo, en su caso, provea lo necesario para la publicación en la *Gaceta Oficial* del estado, de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 41. De cada sesión se levantará una versión estenográfica que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones, el sentido del voto de los Consejeros Electorales, así como los acuerdos y resoluciones aprobados. No se asentará ninguna intervención de los miembros del Consejo General antes de la declaración de instalación de la sesión.

Artículo 42. La versión estenográfica levantada de acuerdo a lo enunciado en el artículo anterior, será el proyecto de acta que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión ordinaria; para lo cual el Secretario del Consejo la distribuirá a los integrantes de éste a más tardar dos días antes de la realización de la sesión.

Artículo 43. Cuando el Secretario del Consejo General dé cuenta del proyecto de acta de la sesión anterior para su aprobación, en su caso, los miembros del Consejo podrán hacer uso de la palabra para expresar cualquier aclaración respecto de dicho proyecto.

Artículo 44. Todos los medios electrónicos y documentos que sirvan de base para la elaboración del proyecto de acta, estarán a disposición de los integrantes del Consejo General para su consulta.

La solicitud de copias certificadas que realicen los partidos políticos de las actas de sesión, deberá llevarse a cabo a través de sus representantes debidamente acreditados ante el órgano colegiado.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 45. Los miembros del Consejo General podrán realizar reuniones de trabajo, con la finalidad de preparar las sesiones ordinarias o extraordinarias; para atender lo relativo a las necesidades de los procesos electorales, o para tratar los asuntos que los integrantes del Consejo General acuerden.

Artículo 46. En las reuniones de trabajo además de los integrantes del Consejo General, deberá estar presente, el Secretario del Consejo y, en su caso, los Directores Ejecutivos y el Coordinador del Secretariado, quienes ejercerán las atribuciones que les otorga el presente Reglamento; además podrá estar presente el personal de apoyo de las diversas áreas del Instituto Electoral Veracruzano.

Artículo 47. Las reuniones de trabajo se realizarán cuantas veces se estime necesario y de acuerdo con los requerimientos, para el mejor desempeño de la función del órgano electoral.

Las reuniones de trabajo no sustituirán a las sesiones del Consejo General.

Artículo 48. Las reuniones de trabajo serán convocadas por el Presidente del Consejo General, cuando lo estime necesario, o a petición del cincuenta por ciento de sus integrantes. La convocatoria se realizará por la vía más expedita, de acuerdo a la urgencia que el caso requiera.

Artículo 49. En las reuniones de trabajo sólo se tomarán acuerdos como medio para atender necesidades impostergables y de trámite; entendiéndose que dichos acuerdos podrán ser ratificados o rectificadas en sesión de Consejo a solicitud de alguno de sus miembros.

Artículo 50. Para constancia de las reuniones de trabajo se levantará un acta en versión estenográfica de la misma, o en su caso, podrá levantarse una minuta. Dicha acta o minuta deberá ser distribuida entre los miembros del Consejo dentro de los cinco días siguientes a la reunión.

Artículo 51. Todos los medios electrónicos y documentos que sirvan de base para la elaboración del acta estenográfica o minuta, en su caso, estarán a disposición de los integrantes del Consejo General para su consulta.

La solicitud de copias certificadas que realicen los partidos políticos de las actas o minutas de las reuniones de trabajo, deberá llevarse a cabo a través de sus representantes debidamente acreditados ante el órgano colegiado.

TÍTULO NOVENO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 52. El Consejo General deberá integrar las Comisiones de trabajo que considere necesarias para el desempeño de sus funciones, con sus miembros y con los integrantes de los órganos ejecutivos, las cuales serán presididas por un Consejero Electoral.

Artículo 53. Cuando así se requiera, las Comisiones de trabajo podrán solicitar previo acuerdo del Consejo General el apoyo de profesionales o especialistas en la materia para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 54. Las Comisiones de trabajo, podrán ser temporales o permanentes según su naturaleza, y tendrán las atribuciones que el propio Órgano Colegiado les asigne.

Artículo 55. Las Comisiones, sin desatender los principios y lineamientos institucionales y particulares, establecidos por el Consejo General, tendrán autonomía en cuanto a su funcionamiento y se reunirán cuando lo estimen necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 56. Dentro de la organización de las Comisiones de trabajo, se nombrará a un Secretario Técnico, quien será un integrante del cuerpo directivo de los órganos ejecutivos del Instituto Electoral Veracruzano, el cual tendrá las facultades que le sean designadas por los integrantes de dicha comisión. Las reuniones de trabajo de las Comisiones deberán ser convocadas por su responsable para dar cuenta de algún asunto que se presente, o bien, a petición de algún integrante de la misma.

Artículo 57. Las Comisiones de trabajo podrán solicitar a los órganos del Instituto Electoral Veracruzano, la información que estimen pertinente y que sea necesaria para el cumplimiento de su función.

Los órganos del Instituto Electoral Veracruzano proporcionarán a los miembros de las comisiones la información solicitada.

Artículo 58. Los miembros de una comisión podrán ser removidos cuando así lo determine el Consejo General, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a) Cuando algún integrante solicite ser removido y justifique su petición ante el Consejo General;
- b) Cuando incumpla los acuerdos y lineamientos de trabajo aprobados por el Consejo General o la propia comisión; y ,
- c) Cuando sin justificación alguna no asista de manera consecutiva a dos reuniones convocadas por la comisión.

Artículo 59. Las comisiones durante su encargo y al término de éste, deberán rendir ante el pleno del Consejo sus informes, proyectos de resolución o de dictámenes, según sea el caso.

Artículo 60. De cada reunión de trabajo, el Secretario Técnico elaborará una minuta que será entregada a los miembros de la comisión respectiva para las observaciones pertinentes. La minuta con las observaciones realizadas, será firmada por el responsable de la Comisión y por el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, de fecha 27 de febrero de 1997.

A T E N T A M E N T E

XALAPA, VER., 8 DE MAYO DE 2001

PSIC. REY DAVID RIVERA BARRIOS, SECRETARIO EJECUTIVO.—RÚBRICA.

FOLIO 364