



"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**



## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

### **Título Primero Disposiciones preliminares**

#### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se regulan:

- I. El funcionamiento y operación de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Estado de Campeche; y
- II. Las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de observancia general para todos los órganos y personal del Instituto Electoral del Estado de Campeche. El Consejo General del Instituto vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución: La Constitución Política del Estado de Campeche;
- II. Código: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche;
- III. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- IV. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- V. Consejeros: Los Consejeros Electorales del Consejo General;
- VI. Presidente: El Consejero Presidente del Consejo General;



"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**



- VII.** Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Consejo General;
- VIII.** Mandos Superiores: Consejeros Electorales del Consejo General y Secretario Ejecutivo;
- IX.** Representantes de Partidos: Los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General;
- X.** Junta General: La Junta General Ejecutiva del Instituto;
- XI.** Mandos Medios: Directores Ejecutivos y Titulares de los Órganos Técnicos;
- XII.** Dirección: La Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto;
- XIII.** Consejos Distritales: Los Consejos Electorales Distritales del Instituto; y
- XIV.** Consejos Municipales: Los Consejos Electorales Municipales del Instituto.

### **Título Segundo De la Estructura Orgánica**

#### **Capítulo Primero De los Órganos en General**

**Artículo 4.-** El Instituto ejercerá sus atribuciones a través de:

- I.** Órganos de Dirección:
  - 1.1** Centrales:
    - a) El Consejo General; y
    - b) La Presidencia del Consejo General;
  - 1.2** Desconcentrados:
    - a) Los Consejos Distritales;



"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



- b) Los Consejos Municipales; y
- c) Las Mesas Directivas de Casilla;

### II. Órganos Ejecutivos:

#### 2.1 Centrales:

- a) Secretaría Ejecutiva; y
- b) Junta General Ejecutiva;

#### 2.2 Direcciones:

- a) Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas;
- b) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; y
- c) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

### III. Órganos Técnicos del Consejo General:

- a) Contraloría Interna;
- b) Asesoría Jurídica; y
- c) Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas; y

### IV. Órgano en materia de Transparencia:

- a) La Unidad de Acceso a la Información Pública.

## Capítulo Segundo Del Consejo General

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde al Consejo General:



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



- I. Aprobar anualmente las políticas y programas generales del Instituto, a propuesta de la Junta General;
- II. Vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los demás órganos del Instituto, en función de las políticas y programas aprobados;
- III. Conocer las actividades de los órganos del Instituto, los informes trimestrales y anuales que le presente la Junta General, por conducto del Secretario Ejecutivo, así como la Contraloría Interna y la Unidad de Acceso a la Información Pública por conducto de sus respectivos titulares, y los informes específicos que estime necesario solicitarles;
- IV. Dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto;
- V. Aprobar en su caso, la suscripción de convenios con el Instituto Federal Electoral. Cuando se trate del supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 2 del Código, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los Consejeros Electorales y deberá contener los motivos y fundamentos que sustenten la necesidad y posibilidad para la celebración del convenio y el proyecto de reestructuración administrativa, financiera y laboral del propio Instituto;
- VI. Aprobar el Calendario Oficial de labores del Instituto, a propuesta de la Junta General;
- VII. Conocer el horario oficial de labores del Instituto aprobado por la Junta General;
- VIII. Designar a los Consejeros Electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales en los términos del Código;
- IX. Designar y remover, a propuesta del Presidente, al Secretario Ejecutivo, a los Directores Ejecutivos y a los Titulares de los Órganos Técnicos, en términos de lo establecido por el Código;
- X. Conceder licencia al Secretario Ejecutivo para separarse temporalmente de su cargo;



- XI.** Designar de entre los Directores Ejecutivos, al que se hará cargo del despacho de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, durante las ausencias temporales o accidentales de su titular;
- XII.** Designar provisionalmente, de entre los Consejeros Electorales propietarios del Consejo General a quien deba sustituir al Consejero Presidente por falta definitiva, informándola al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente, a efecto de que este designe al nuevo Consejero Presidente;
- XIII.** Dar a conocer el Cronograma Electoral del Proceso Electoral de que se trate;
- XIV.** Aprobar los modelos y formatos de la documentación y material electoral a utilizar en los respectivos procesos electorales estatales;
- XV.** Determinar los topes máximos de gastos de precampaña y campaña que puedan erogarse en las elecciones de Gobernador, Diputados locales e integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales;
- XVI.** Integrar y aprobar en su caso las Comisiones de Consejeros del Consejo General en términos del Código;
- XVII.** Aprobar a propuesta del Presidente, la creación en su caso de nuevas Direcciones, Unidades o Comités técnicos, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, durante el tiempo que el propio Consejo lo determine;
- XVIII.** Aprobar el horario de labores de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- XIX.** Aprobar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos que sometan a su consideración el Presidente y la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General, conforme a lo previsto en este Reglamento;  
y
- XX.** Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** Todo Informe, Dictamen, Proyecto de Resolución o Acuerdo que emita cualquiera de los órganos del Instituto deberá estar debidamente fundado y motivado, debiendo contener apartados relativos a antecedentes, marco legal,



consideraciones y conclusiones o puntos de acuerdo o resolutivos.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Comisiones del Consejo General**

**Artículo 7.-** Las Comisiones previstas en los artículos 173 y 174 del Código, contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo General y ejercen las facultades que les confieren el citado ordenamiento legal, los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.

En este sentido, el Consejo General contará con las siguientes comisiones:

- I. Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica; y
- II. Las demás que el Consejo General integre para el mejor desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 8.-** Las Comisiones de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, funcionarán de manera permanente y se integrarán con un máximo de 3 Consejeros Electorales aprobados por el Consejo General. Las demás Comisiones que, para el mejor desempeño de sus atribuciones integre el Consejo General, funcionarán en la forma que establezca el correspondiente Acuerdo, presididas siempre por un Consejero Electoral. Las primeras tendrán cada una como Secretario Técnico al Director Ejecutivo que al efecto establezca el Código; las segundas tendrán como Secretario Técnico al Director Ejecutivo que determine el Acuerdo respectivo, quien asistirá a las reuniones con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 9.-** Los Secretarios Técnicos de las Comisiones informarán al Secretario Ejecutivo acerca de las convocatorias a las reuniones de Comisión y de los Acuerdos que se adopten en éstas.

**Artículo 10.-** Las Comisiones, por conducto de quien las presida, podrán invitar a sus reuniones a los Consejeros Electorales que no formen parte de la misma, a los Representantes de Partidos y a los Consejeros del Poder Legislativo, quienes asistirán con derecho a voz pero no a voto. Asimismo, podrán invitar a cualquier persona o servidor público para que exponga un asunto o le proporcione la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.



**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus tareas, los Secretarios Técnicos de las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, colaborarán con las Comisiones y les proporcionarán la información que les sea solicitada en los términos que disponga el Código, el presente Reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo General. En sus informes las Comisiones podrán formular recomendaciones a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto. Las Comisiones podrán hacer llegar a la Junta General, por conducto de su Presidente, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales.

**Artículo 12.-** Las Comisiones podrán contar con el personal técnico especializado que requieran y autorice el propio Consejo General, conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 13.-** Las Comisiones tendrán la obligación de presentar al Consejo General, en la primera sesión que éste celebre en el año, un informe de las actividades que hayan desarrollado en el año anterior.

**Artículo 14.-** Las Comisiones, por cada asunto que se les encomiende, deberán presentar, según el caso, un informe, dictamen o proyecto de resolución, debidamente fundado y motivado, dentro del plazo que determine el Código o el Consejo General.

**Artículo 15.-** Los Presidentes de las Comisiones tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día de las reuniones de su Comisión;
- II. Convocar a las reuniones de su Comisión;
- III. Conducir las reuniones de su Comisión;
- IV. Designar, en caso de ausencia temporal, al Consejero que deba suplirlo en las reuniones de su Comisión;
- V. Solicitar a nombre de su Comisión, sin perjuicio de su derecho propio, la inclusión de los informes, dictámenes o proyectos de resolución aprobados por ésta, en el orden del día de las sesiones del Consejo General; y
- VI. Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones aplicables.



## **Capítulo Cuarto De los Consejeros**

**Artículo 16.-** Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones que el Código confiere al Consejo General y el presente Reglamento a las Comisiones, los Consejeros desempeñarán su función con autonomía, probidad y respeto, estando facultados para:

- I. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Presentar al Consejo General proyectos de Acuerdos y Resoluciones en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio Consejo General;
- III. Solicitar al Presidente convoque a sesión extraordinaria en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de la sesión ordinaria del Consejo General, en los términos que señalan el invocado Reglamento de Sesiones y el presente Reglamento;
- V. Suplir las ausencias temporales de no más de 15 días del Presidente, por designación de este, en términos de lo establecido por el Código;
- VI. En términos del Reglamento de Sesiones del Consejo General, suplir al Presidente, a requerimiento de éste, en sus ausencias momentáneas durante las sesiones del Consejo General;
- VII. Integrar las Comisiones que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones, presidiéndolas en su caso, así como solicitar la inclusión de asuntos del orden del día;
- VIII. Solicitar la celebración de reuniones de las Comisiones de que sean parte y ser convocados a éstas, debiendo recibir con la debida anticipación el orden del día y documentos pertinentes; conducir dichas reuniones ante la ausencia momentánea de su Presidente, previa petición de éste;
- IX. Asistir con derecho a voz a las reuniones de las Comisiones de las que no formen parte, pudiendo formular propuestas en las mismas;





- X. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Participar en los eventos a que sean invitados, en su calidad de Consejeros, por organizaciones académicas, institucionales y sociales, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines y objetivos del Instituto; así como asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Presidente del Consejo; y
- XII. Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Quinto**

#### **De los Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de Partidos**

**Artículo 17.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere el Código, corresponde a los Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de Partidos:

- I. Presentar Proyectos de Acuerdos y Resoluciones al Consejo General;
- II. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General, en los términos del correspondiente Reglamento de Sesiones;
- III. Integrar las Comisiones que determine el Consejo General;
- IV. Asistir con derecho a voz a las reuniones de las Comisiones de las que formen parte, pudiendo formular propuestas en las mismas;
- V. Solicitar para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos que al efecto señala el presente Reglamento; y
- VI. Las demás que les confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Sexto**

#### **De la Presidencia del Consejo General**



**Artículo 18.-** La Presidencia del Consejo General es un Órgano de Dirección del Instituto de carácter unipersonal.

**Artículo 19.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, al Presidente corresponde:

- I. Representar oficialmente al Instituto Electoral del Estado de Campeche, ante toda clase de autoridades Federales, Estatales y Municipales y ante particulares en términos de lo establecido por el Código de la materia;
- II. Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo, los Directores Ejecutivos y de los titulares de los Órganos Técnicos, en los términos que establece el Código para la designación y remoción de éstos;
- III. Presentar al Consejo General, para su análisis y aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal;
- IV. Remitir al titular del Poder Ejecutivo del Estado el citado proyecto, una vez aprobado por el Consejo General;
- V. Presentar Proyectos de Acuerdos y Resoluciones al Consejo General;
- VI. Designar al Consejero Electoral que lo sustituirá en sus ausencias temporales que no sean por más de 15 días;
- VII. Designar al Director Ejecutivo que se encargue provisionalmente del despacho de la Secretaría Ejecutiva, en caso de ausencia temporal o accidental de hasta por 15 días de su titular, entretanto el Consejo General se reúne y designe a un Secretario Ejecutivo interino;
- VIII. Designar al encargado del despacho de cualesquiera de las Direcciones Ejecutivas u Órganos Técnicos del Instituto, en caso de ausencia temporal de sus titulares;
- IX. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General y las reuniones de la Junta General;
- X. Turnar invitación a los Consejeros para que asistan a las reuniones de la Junta General;



- XI.** Coordinar las actividades de difusión, comunicación social y relaciones públicas del Instituto;
- XII.** Suscribir los convenios que el Instituto celebre con el Instituto Federal Electoral, organismos electorales del Distrito Federal y de las demás entidades federativas del país, así como con otras autoridades e instituciones federales, estatales y municipales, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XIII.** Suscribir, en unión del Secretario Ejecutivo, toda clase de convenios, contratos y otros actos jurídicos, para impulsar los programas y las actividades propias del Instituto;
- XIV.** Dar a conocer la estadística electoral, por casilla, sección, distrito, municipio y circunscripción plurinominal, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, una vez concluido el proceso electoral;
- XV.** Someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XVI.** En cumplimiento a lo ordenado por el Consejo General, instruir al Secretario Ejecutivo para que realice la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los resolutivos de todos los Acuerdos y Resoluciones de carácter general que emita el Consejo General;
- XVII.** Autorizar la asignación de viáticos, pasajes y demás erogaciones que se requieran con motivo de las comisiones de trabajo que se asigne al personal del Instituto;
- XVIII.** Conceder licencia hasta por 30 días a los Directores Ejecutivos y Titulares de los Órganos Técnicos; y
- XIX.** Las demás que les confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** La Presidencia del Consejo contará con un secretario particular y demás personal que requiera y permitan las previsiones presupuestales. Las funciones que correspondan a ese personal se establecerán en el Catálogo previsto en este Reglamento.

## **Capítulo Séptimo**



## **De los Consejos Distritales y Municipales**

**Artículo 21.-** Los Consejos Distritales son los Órganos de Dirección dependientes del Instituto, de carácter desconcentrado y temporal, a constituirse en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide la geografía del Estado para instalarse, sesionar y funcionar durante el desarrollo de los procesos electorales, en los términos previstos por el Código, ejecutando todas las actividades que para esos efectos les sean encomendadas.

**Artículo 22.-** Los Consejos Municipales son los Órganos de Dirección dependientes del Instituto, de carácter desconcentrado y temporal, a constituirse en los Municipios del Estado que determinen el Código y el Consejo General, para instalarse, sesionar y funcionar durante el desarrollo de los procesos electorales, en los términos previstos por el Código, ejecutando todas las actividades que para esos efectos les sean encomendadas.

**Artículo 23.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a los Consejos Distritales y Municipales:

- I. Velar por la observancia de las disposiciones del Código, del presente Reglamento, de los Acuerdos y Resoluciones de las autoridades electorales y demás ordenamientos legales aplicables; así como adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los Partidos Políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
- II. Cumplir con las disposiciones que en materia administrativa, de organización, capacitación, de contraloría, fiscalización y jurídica, emita el Instituto;
- III. Proporcionar y recibir oportunamente de los demás órganos del Instituto, la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Tramitar y sustanciar en su caso, los medios de impugnación que les competan en los términos del Código;
- V. Remitir al Secretario Ejecutivo copia certificada del registro de los Representantes de Partidos ante ellos acreditados;



- VI.** Proporcionar al Secretario Ejecutivo copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con los procesos electorales en el ámbito Distrital y Municipal;
- VII.** Recibir del Consejo General las resoluciones que haya adoptado sobre el registro de las candidaturas a gobernador y a diputados de representación proporcional y del registro supletorio de fórmulas de diputados y planillas de integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa y de regidores y síndicos de representación proporcional;
- VIII.** Realizar en su caso, el recuento de votos, de conformidad con lo establecido en el Código de la materia y con base en los lineamientos que al efecto expida el Consejo General; y
- IX.** Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 24.-** Cada uno de los Consejos Distritales y Municipales contará con personal para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto autorizado para ello.

**Artículo 25.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales:

- I.** Reportar al Consejo General cualquier incumplimiento a lo previsto en los artículos 412, 415 y 416 del Código;
- II.** Requerir, en caso necesario, el apoyo de los Cuerpos de Seguridad Pública, para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral;
- III.** Someter a la consideración del Consejo respectivo los asuntos de su competencia, e informarle de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;
- IV.** Ordenar al Secretario del Consejo respectivo que expida las certificaciones que soliciten los partidos políticos, y/o coaliciones en los términos establecidos por el Código;
- V.** Integrar en expedientes las copias de las actas de escrutinio y cómputo correspondientes al programa de Resultados Electorales Preliminares de



las diversas elecciones que se desarrollaron en el proceso electoral y remitirlos a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; y

**VI.** Las demás que les confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a los Consejeros Electorales Distritales y Municipales:

- I. Asistir e integrar el quórum de las sesiones del Consejo de su adscripción y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Desempeñar su función con apego a los principios rectores de la autoridad electoral, con honradez, autonomía, probidad, respeto y en cumplimiento de lo que dispone el Código de la materia, este Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y las que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo respectivo;
- III. Someter a la consideración de su respectivo Consejo, Proyectos de Acuerdos y Resoluciones;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, del Consejo del que forman parte, en los términos del Reglamento respectivo;
- V. Suplir al Presidente del Consejo del que forman parte, previa designación de aquél, en sus ausencias temporales por incapacidad o enfermedad de no más de 15 días; o las momentáneas de las sesiones del propio Consejo;
- VI. Proporcionar, colaborar y recibir oportunamente, de los demás órganos del Instituto, la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Realizar el recuento de votos, cuando se cumpla con los supuestos exigidos en el Código de la materia; y
- VIII. Las demás que les confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** Los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, estarán sujetos en lo conducente al régimen de responsabilidades administrativas establecidas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y podrán ser sancionados



conforme a la misma por la violación o incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha Ley Reglamentaria, el Código, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 28.-** Los Consejeros Distritales y Municipales serán designados para un proceso electoral ordinario, pudiendo ser reelectos hasta para un proceso ordinario más, y para los extraordinarios que, en su caso, durante ese periodo se celebren. Para el desempeño de sus funciones se les proporcionarán las facilidades necesarias en sus trabajos o empleos habituales y recibirán las remuneraciones previstas en el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 29.-** En caso de ausencia definitiva del Presidente del Consejo, el Secretario deberá dar aviso de inmediato al Consejo General para su conocimiento; debiendo sesionar para elegir a un Presidente Provisional y llamar al Consejero suplente para que concorra a una próxima sesión a rendir la protesta de Ley. Si el suplente de que se trate estuviera imposibilitado para asumir la titularidad del cargo, el Consejo General designará un nuevo Consejero propietario; una vez en funciones los 5 Consejeros Distritales o Municipales, procederán a elegir, de entre ellos, a un nuevo Presidente del Consejo respectivo.

**Artículo 30.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a los Representantes de Partidos ante los Consejos Distritales y Municipales:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz;
- II. Integrar el Consejo y participar en sus deliberaciones;
- III. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, del Consejo del que forman parte, en los términos del Reglamento respectivo; y
- IV. Las demás que les confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Octavo De las Mesas Directivas de Casilla**

**Artículo 31.-** Corresponde a los integrantes de la Mesa Directivas de Casilla, conforme a las disposiciones del Código:



- I. Instalar la casilla y permanecer en ella cumpliendo las funciones asignadas en el Código;
- II. Recibir la votación y conducirse con respeto hacia los votantes, con estricto apego a la normatividad electoral;
- III. Una vez cerrada la votación, efectuar el escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la casilla;
- IV. Clausurar la casilla en los términos que señala el Código;
- V. Los Presidentes de las mismas harán llegar, bajo su responsabilidad, los paquetes electorales a los Consejos Electorales que correspondan;
- VI. Durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo; y
- VII. Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Noveno De la Junta General Ejecutiva**

**Artículo 32.-** La Junta General es un Órgano Ejecutivo de naturaleza colegiada que se integra de conformidad con lo que establece el artículo 182 del Código.

**Artículo 33.-** La Junta General se reunirá por lo menos una vez al mes, y será convocada por su Presidente, o a solicitud expresa de, por lo menos, 3 de sus integrantes. Las reuniones de la Junta General se regirán por el Reglamento que al efecto expida el Consejo General.

**Artículo 34.-** Para que la Junta General pueda reunirse válidamente es necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes. Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de sus miembros. El Secretario Ejecutivo levantará la minuta correspondiente a cada reunión, la cual contendrá los Puntos de Acuerdo que resulten aprobados.

**Artículo 35.-** Los Consejeros y los titulares de los Órganos Técnicos podrán asistir a las reuniones de la Junta General, previa invitación de su Presidente,





pudiendo emitir opiniones y puntos de vista para mejor proveer los Acuerdos de la misma.

**Artículo 36.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde a la Junta General:

- I. Cumplir y ejecutar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales y específicos del Instituto;
- III. Elaborar el proyecto de Calendario Oficial de Labores del Instituto y someterlo a la aprobación del Consejo General;
- IV. Aprobar los horarios de oficina del Instituto Electoral del Estado de Campeche y darlos a conocer a través del Secretario Ejecutivo, al Consejo General;
- V. Designar, promover, ascender y remover al personal al servicio del Instituto, cuando estas facultades no estén reservadas a otro órgano del Instituto, a propuesta de su Presidente; concederles licencia para separarse de su cargo, así como tomarles la correspondiente protesta constitucional;
- VI. Conocer y resolver, en su caso, los asuntos administrativos, financieros, materiales y laborales, que planteen los titulares de las Direcciones Ejecutivas;
- VII. Instrumentar las medidas necesarias para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General;
- VIII. Hacer los estudios y formular los proyectos que le ordene el Consejo General para la división del territorio del Estado, en Distritos Electorales uninominales;
- IX. Acordar, en su caso, la realización de transferencias entre partidas del presupuesto aprobado, siempre que correspondan al mismo capítulo, las que serán validadas en su oportunidad por el Consejo General;
- X. Recibir informes del Contralor Interno respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto; y



**XI.** Las demás que le confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Décimo De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 37.-** La Secretaría Ejecutiva es un Órgano Ejecutivo de carácter unipersonal. Su titular actuará como Secretario Ejecutivo del Consejo General y se encargará de coordinar la Junta General y de conducir la administración, supervisar y ejecutar, en su caso, el adecuado cumplimiento de los Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones de uno y otro órgano.

**Artículo 38.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Supervisar y ejecutar, en su caso, el adecuado cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General;
- II. Acordar los asuntos de su competencia con el Presidente;
- III. Preparar, revisar y dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones que expida la Junta General, de conformidad con los criterios emitidos en las reuniones de la misma;
- IV. Coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento; y recibir en acuerdo ordinario a sus titulares;
- V. Colaborar con las Comisiones del Consejo General, a solicitud de éstas;
- VI. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de acciones entre la Junta General, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las áreas del Instituto;



- VIII.** Coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, señaladas en el Código y en la Ley de la materia;
- IX.** Expedir, en su caso, copia certificada de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- X.** Ejercer, en su caso, la representación legal del Instituto en los procedimientos administrativos y judiciales en los que éste sea parte;
- XI.** Elaborar un catálogo de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General;
- XII.** Proveer lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los resolutivos de Acuerdos y Resoluciones que emite el Consejo General, y demás actos o instrumentos que por su propia naturaleza deban ser publicados;
- XIII.** Suscribir junto con el Presidente convenios y contratos a nombre del Instituto;
- XIV.** Supervisar la elaboración del cronograma electoral relativo a las elecciones ordinarias o extraordinarias que se requieran y de las convocatorias respectivas;
- XV.** Realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de Acuerdo o Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, en los términos del Código y del Reglamento de la materia;
- XVI.** Suscribir mancomunadamente con los titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y/o del Departamento de Contabilidad, las cuentas bancarias a nombre del Instituto;
- XVII.** Conducir la administración en los términos de la fracción XV del artículo 181 del Código;
- XVIII.** Recibir los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los Distritos, Municipios y Secciones Municipales en los que se acrediten los supuestos legales previstos en el artículo 426 del Código;  
y



**XIX.** Las demás que le confiera el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Décimo Primero De las Direcciones Ejecutivas**

**Artículo 39.-** En lo general, para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas:

- I.** Cumplir con los Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo General y de la Junta General;
- II.** Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación, las políticas y programas para el ejercicio y control del presupuesto del Instituto;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que las integran;
- IV.** Formular los dictámenes y opiniones que les soliciten el Consejo General, las Comisiones de éste, el Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Junta General y otros órganos del Instituto;
- V.** Asesorar técnicamente a las diversas áreas del Instituto;
- VI.** Formular y actualizar sus respectivos anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios, de conformidad con los criterios aprobados por la Junta General;
- VII.** Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Consejo General, a solicitud de los Presidentes de las mismas;
- VIII.** Formular su correspondiente anteproyecto de presupuesto;
- IX.** Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas a su cargo;
- X.** Integrar y consolidar la información que les soliciten el Consejo General, las Comisiones de éste, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y la Junta General;



- XI.** Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los Acuerdos que en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta General o el Consejo General, así como realizar las actuaciones o diligencias a que haya lugar;
- XIII.** Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se requiera para atender el trámite de los medios de impugnación, quejas y denuncias que reciba el Instituto; y
- XIV.** Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones legales.

**Artículo 40-** Corresponde a los Directores Ejecutivos:

- I.** Integrar la Junta General y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto;
- II.** Fungir como Secretarios Técnicos de las Comisiones del Consejo General que les corresponda y asistir a sus reuniones sólo con derecho a voz;
- III.** Presentar a la consideración de la Junta General, los informes correspondientes a las tareas realizadas por la Dirección Ejecutiva a sus respectivos cargos;
- IV.** Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- V.** Informar oportunamente al Secretario Ejecutivo, en forma mensual y trimestral, sobre el desarrollo de sus actividades conforme a lo previsto por el Código y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer al Presidente de la Junta General, por conducto del Secretario Ejecutivo, la estructura de su Dirección, conforme a las necesidades del servicio y a los recursos presupuestales autorizados;
- VII.** Coordinarse con los demás Directores Ejecutivos y los titulares de los Órganos Técnicos, para la realización de sus actividades; y



**VIII.** Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 41.-** La participación de los Directores Ejecutivos en las sesiones del Consejo General será como voz informativa, cuando así lo estipule el Código o se solicite su intervención por parte del Presidente.

**Artículo 42.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas:

**1.** En materia de Administración:

- I.** Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
- II.** Dirigir y realizar la elaboración de los documentos normativo administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General;
- III.** Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;
- IV.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y turnarlo al Presidente, a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, al Secretario Ejecutivo y a la Contraloría Interna;
- V.** Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros de organización y administración del personal;
- VI.** Llevar a cabo la selección, reclutamiento, formación y desarrollo del personal, en coordinación con el Secretario Ejecutivo;
- VII.** Elaborar los nombramientos del personal que labore para el Instituto y presentarlos para su firma al Presidente de la Junta General y del Secretario Ejecutivo;
- VIII.** Elaborar y pagar la nómina correspondiente;



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

- IX. Formular el inventario de los bienes patrimoniales del Instituto, mantenerlo actualizado y comunicar oportunamente sobre el movimiento de los mismos al Secretario Ejecutivo y a la Junta General;
- X. Elaborar los formatos de resguardo del mobiliario y equipo, e informar al Secretario Ejecutivo;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades en materia informática del Instituto;
- XII. Elaborar dictámenes, solicitar avalúos y demás trámites respecto de bienes no útiles para las actividades del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas por el Reglamento de la materia;
- XIII. Recibir los recursos financieros de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado; y
- XIV. Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

### 2. En materia de Prerrogativas y Partidos Políticos:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración del programa de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- II. Presentar a la Junta General el antedicho programa de prerrogativas;
- III. Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará el indicado programa;
- IV. Realizar el procedimiento de liquidación de bienes de aquellos partidos que pierdan su registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Código; y
- V. Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Artículo 43.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de organización electoral;
- II. Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán las actividades de organización electoral;



- III.** Supervisar y coordinar las actividades de organización electoral que realicen los órganos del Instituto, incluyendo los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
- IV.** Autorizar el correspondiente programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
- V.** Llevar a cabo programas de reclutamiento, selección, capacitación y control de los ciudadanos que participarán como asistentes electorales;
- VI.** Coadyuvar en su caso, en la elaboración del proyecto de la convocatoria para la designación de los consejeros distritales y municipales, así como en el procedimiento de selección;
- VII.** Elaborar y presentar a la Junta General el proyecto de convocatoria para la selección y reclutamiento de asistentes electorales;
- VIII.** Evaluar periódicamente los programas que le sean autorizados;
- IX.** Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General, así como dar seguimiento a su observancia por los órganos del Instituto;
- X.** Elaborar un catálogo de los Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General, cuya observancia le corresponda;
- XI.** Supervisar que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las disposiciones del Código;
- XII.** Elaborar el Cronograma Electoral en el que se asentará la calendarización de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral;
- XIII.** Elaborar las convocatorias de las elecciones ordinarias o en su caso extraordinarias, en los términos establecidos en el Código;
- XIV.** Elaborar el Manual de Escrutinio y Cómputo Distrital y Municipal, que incluya el procedimiento para el recuento total y parcial de votos, y someterlo a la aprobación del Consejo General;





- XV.** Realizar, asesorar y apoyar las diversas actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;
- XVI.** Coadyuvar con el Presidente y el Secretario Ejecutivo en la recepción de solicitudes de registro de candidatos, así como realizar el procedimiento de registro, validando la documentación presentada y verificando el cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con lo establecido en el Código de la materia, para someterlo a consideración del Consejo General;
- XVII.** Coadyuvar con el Presidente del Consejo General en el registro supletorio de representantes de casilla, de conformidad con lo establecido en el Código de la materia;
- XVIII.** Establecer mecanismos para la supervisión de los procesos de impresión y producción de la documentación y materiales electorales;
- XIX.** Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, material electoral y del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- XX.** Presentar a la Junta General Ejecutiva del Instituto las propuestas de sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- XXI.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas los requerimientos y avituallamiento de las oficinas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- XXII.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Consejos Electorales Distritales y Municipales relativas al proceso electoral;
- XXIII.** Recabar la información de los resultados de cada una de las elecciones que se realicen, con la finalidad de integrar las estadísticas electorales;
- XXIV.** Mantener actualizado el marco cartográfico electoral del Estado;
- XXV.** Diseñar y operar un programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral; y
- XXVI.** Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.



**Artículo 44.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica:

- I. Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán las actividades de capacitación electoral y educación cívica;
- II. Desarrollar los programas de capacitación electoral y educación cívica;
- III. Llevar a cabo programas de reclutamiento, selección, capacitación y control de los capacitadores que participarán en los cursos correspondientes en el año electoral;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta General el proyecto de convocatoria para la selección y reclutamiento de capacitadores electorales;
- V. Presentar a la Junta General los programas de capacitación electoral y educación cívica, y vigilar su ejecución;
- VI. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas que le sean autorizados;
- VII. Coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- VIII. Evaluar la capacitación de los ciudadanos insaculados para integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- IX. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica;
- X. Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de divulgar la cultura democrática y la educación cívica;
- XI. Coordinar los programas de investigación que en materia de educación cívica se requieran;
- XII. Diseñar y coordinar las campañas de difusión institucional;



- XIII.** Coordinar la elaboración de la memoria del proceso electoral correspondiente; y
- XIV.** Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Décimo Segundo De los Órganos Técnicos**

**Artículo 45.-** A la Contraloría Interna competen las atribuciones que le señala la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, las cuales ejercerá de manera autónoma respecto de cualquier Órgano Ejecutivo del Instituto, quedando supeditada directamente al Consejo General. Conforme a ello, le corresponde:

- I.** Proponer al Presidente los contenidos del programa anual de auditoría interna del Instituto, para que una vez que sean aprobados por el mismo, se incorporen a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto, que la Junta General debe poner a consideración del Consejo General;
- II.** Ejecutar el programa anual de auditoría interna;
- III.** Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- IV.** Realizar y vigilar la correcta ejecución de las auditorías internas que se determinen, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran;
- V.** Verificar trimestralmente, que las áreas del Instituto cumplan los criterios, objetivos y programas correspondientes;
- VI.** Emitir opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados;
- VII.** Revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con los programas aprobados y montos autorizados; así como en apego a las disposiciones legales,



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



normas y lineamientos que lo regulan; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma correcta y oportuna; que la calidad de los controles administrativos protejan el patrimonio del Instituto y evaluar, desde el aspecto programático, las metas y objetivos de los programas a cargo del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

- VIII.** Turnar al Presidente y presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y anual sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX.** Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- X.** Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado;
- XI.** Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas del Instituto;
- XII.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que se registren en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- XIII.** Gestionar ante cualquier autoridad la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Recibir, sustanciar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto por el incumplimiento en sus obligaciones, o la realización de algún acto contrario a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, el Código, el Reglamento Interior del Instituto y la demás normatividad aplicable, con excepción de los Consejeros del Consejo General;
- XV.** Emitir los lineamientos, recomendaciones, o disposiciones técnicas o administrativas que se consideren necesarias para un mejor funcionamiento del Instituto;
- XVI.** Dictar las providencias oportunas para el mejoramiento de los procedimientos administrativos;



- XVII.** Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el órgano de control;
- XVIII.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios, superiores y jefes de departamento, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto de los actos de las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos;
- XX.** Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- XXI.** Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XXII.** Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Aprobar las normas y criterios sobre los cuales los servidores públicos del Instituto deberán de presentar la declaración inicial de Situación Patrimonial, de modificación o conclusión de encargo, a que se refiere el artículo 88 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, dando seguimiento a la misma;
- XXIV.** Establecer los mecanismos de orientación, asesoría y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas, así como con la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial;
- XXV.** Presentar a la Junta General los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;



**XXVI.** Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia; y

**XXVII.** Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** Corresponde a la Asesoría Jurídica del Consejo General:

- I.** Coadyuvar con el Presidente y el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto, conforme a lo previsto por el Código;
- II.** Prestar servicios de asesoría sobre la normatividad aplicable, al Presidente, las Comisiones, los Consejeros, el Secretario Ejecutivo y demás órganos del Instituto;
- III.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la instrucción y trámite de los medios de impugnación, denuncias y quejas en materia electoral;
- IV.** Preparar proyectos de reglamentos y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como proponer reformas o modificaciones a los ya existentes;
- V.** Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos Acuerdos y resoluciones que deban ser expedidos por el Consejo General del Instituto;
- VI.** En su caso, desarrollar, conjuntamente con instituciones de investigación jurídica, estudios y análisis sobre derecho electoral;
- VII.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los auxiliares jurídicos con que, en su caso, cuenten los Consejos Distritales y Municipales;
- VIII.** Prestar servicios de orientación en materia jurídico electoral a los Partidos y Agrupaciones Políticas acreditados ante el Instituto;
- IX.** Acordar con el Presidente, las Comisiones, los Consejeros y el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; y
- X.** Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 47.-** La Unidad de Fiscalización es el Órgano Técnico del Consejo General encargado de recibir y revisar en forma integral los informes que



presenten los partidos y las agrupaciones políticas al Instituto, en materia de origen y monto de los ingresos que por cualquier modalidad de financiamiento reciban, así como sobre su destino y aplicación, conforme a las disposiciones legales previstas en el Código.

El funcionamiento y atribuciones de la Unidad de Fiscalización, se sujetarán a las disposiciones del Código; así como a lo previsto por este Reglamento y por los demás aplicables a su materia.

**Artículo 48.-** Los Órganos Técnicos, para el ejercicio de sus atribuciones, contarán con el personal que se requiera y permita el correspondiente presupuesto de egresos. Corresponde en general a los Órganos Técnicos:

- I. Formular el anteproyecto de presupuesto del órgano a su cargo, de conformidad con los criterios que fije la Dirección;
- II. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano a su cargo, de conformidad con los criterios que señalen la Junta General y la Dirección;
- III. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Consejo General, a petición de sus Presidentes; y
- IV. Las demás que les confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 49.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto se encargará de atender las solicitudes recibidas en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Campeche, el Código y la Ley de la materia aplicable, y funcionará conforme al calendario y horario de labores aprobados para el Instituto.

**Título Tercero**  
**Del personal de base y eventual del Instituto,**  
**y sus relaciones de trabajo**

**Sección Primera**  
**Del personal de base y eventual**



## **Capítulo Primero**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 50.-** El presente título regula las relaciones de trabajo de los servidores públicos que laboran en el Instituto y el régimen de seguridad social aplicable.

**Artículo 51.-** Integran el personal de base los servidores públicos que, una vez asignados en una plaza presupuestal, presten sus servicios al Instituto de manera regular y realicen actividades que no sean de carácter eventual, y que no se encuentren dentro de lo señalado en el artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 52.-** En lo que no contravenga al régimen laboral de los servidores del Instituto previsto en el Código y en este Reglamento, se aplicarán, en su caso, en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- II. La Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en Campeche;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche;
- V. Los Principios Generales de Derecho; y
- VI. La Equidad.

**Artículo 53.-** Será personal eventual aquel que preste sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativo, de conformidad con la suscripción del contrato respectivo.

**Artículo 54.-** La Dirección tendrá a su cargo los asuntos relativos al personal que labore en el Instituto.

**Artículo 55.-** Los mandos medios y superiores gozarán, según corresponda, de los derechos, prestaciones laborales y económicas contenidas en el presente Título.





**Artículo 56.-** La Junta General vigilará y supervisará, en todas sus etapas y procedimientos, los asuntos relativos al personal de base y eventual del Instituto; para tal efecto, podrá emitir recomendaciones y formular propuestas.

**Artículo 57.-** La Dirección proporcionará a la Junta General toda la información que ésta le requiera sobre el personal de base y eventual.

## **Capítulo Segundo De los Requisitos de Ingreso**

**Artículo 58.-** Para ingresar al Instituto como personal de base, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridas para ingresar al Instituto y desempeñar la función encomendada;
- IV. En su caso, tener la escolaridad mínima requerida;
- V. En su caso, aprobar los exámenes de ingreso;
- VI. No estar inhabilitado para ocupar un cargo o puesto público;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII. No ser cónyuge o pariente por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el tercero con servidores públicos del Instituto; y
- IX. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

**Artículo 59.-** Para la selección del personal de base se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes, así como los resultados de los exámenes que en su caso se hubieren aplicado por el Instituto.

**Artículo 60.-** La incorporación del personal de base deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos establecidos en la estructura ocupacional,



remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

**Artículo 61.-** La incorporación del personal de base se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

### **Capítulo Tercero Del Nombramiento y su Terminación**

**Artículo 62.-** El nombramiento es el documento oficial mediante el cual se asigna una plaza al personal que labore en el Instituto y que deberá contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. Cargo o puesto a desempeñar;
- III. Fecha a partir de la cual empieza a surtir sus efectos;
- IV. Vigencia;
- V. Lugar y fecha de expedición del nombramiento;
- VI. Constancia de que el personal de base rinde la protesta señalada en los artículos 116 y 118 de la Constitución Política del Estado, así como de prestar lealtad al Instituto;
- VII. La firma del Presidente y del Secretario Ejecutivo; y
- VIII. Los demás elementos que determine la Dirección y, en su caso, la Junta General.

**Artículo 63.-** El personal de base será adscrito al área que corresponda, conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 64.-** El personal de base quedará separado del Instituto, al dejar de prestar sus servicios definitivamente, por las causas siguientes:



- I. Renuncia;
- II. Por acuerdo mutuo de las partes;
- III. Retiro por edad y tiempo de servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Incapacidad permanente, física o mental, que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita la institución de seguridad social correspondiente;
- V. Fallecimiento;
- VI. Reestructuración o reorganización administrativa, o retiro por programas establecidos en el Instituto; y
- VII. Cese motivado por el trabajador.

**Artículo 65.-** El personal de base podrá quedar separado del Instituto, cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización justificada que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional.

**Artículo 66.-** La renuncia es el acto unilateral mediante el cual el personal de base expresa su voluntad de separarse del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito, surtiendo sus efectos a partir de la fecha indicada en el mismo, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en este Reglamento.

**Artículo 67.-** Será causa de cese del personal de base, sin responsabilidad para el Instituto, la comisión de alguna de las conductas prohibidas por el artículo 71 de este Reglamento vigente, así como la inobservancia de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 70 del mencionado Reglamento. Cuando el personal de base incurra en la comisión o inobservancia antes apuntadas, su superior inmediato procederá a levantar acta administrativa en la que, con toda precisión, se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, acta que será firmada por los que en las respectivas diligencias intervengan y por 2 testigos de asistencia, designados éstos por el superior inmediato. El acta, en unión de las pruebas documentales que en su caso el trabajador llegare a ofrecer y aportar, se turnará a la Junta General para que ésta, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, emita resolución determinando si procede o no cesar al trabajador.



**Artículo 68.-** El personal de base que cause baja del Instituto deberá entregar a la Dirección la credencial que ésta le haya entregado para identificarse y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para ello, en el caso de los mandos medios, superiores y Jefes de Departamento, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción en los términos que establezca la Contraloría Interna del Instituto. La Dirección deberá requisitar el certificado de no adeudo, cada vez que ocurra una baja del personal de base.

#### **Capítulo Cuarto** **De los Derechos, las Obligaciones y las Prohibiciones**

**Artículo 69.-** Son derechos del personal de base del Instituto:

- I. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional;
- II. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás que establezca la Junta General de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- III. Recibir prestaciones laborales, económicas, estímulos y las demás que se establezcan en este Reglamento;
- IV. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- V. 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;
- VI. Recibir conforme a la normatividad aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos operacionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la localidad donde se encuentre su adscripción;
- VII. Recibir el pago de 5 días de salario por ajuste de calendario durante el mes de diciembre mismo que se pagará en la fecha de entrega de aguinaldo y con base en la disponibilidad presupuestal del Instituto;



- VIII.** Recibir una prima quinquenal de acuerdo con la antigüedad, conforme a lo autorizado por la Junta General, y con base en la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- IX.** Recibir un estímulo derivado de las labores extraordinarias que se realicen durante el Proceso Electoral, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- X.** Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgos de trabajo;
- XI.** Recibir el pago de la liquidación que corresponda, cuando deje de prestar sus servicios definitivamente al Instituto, en los términos de las leyes aplicables;
- XII.** Participar en los ascensos y promociones de acuerdo con el presente Reglamento, teniendo preferencia el personal con mayor antigüedad y mejor desempeño en sus labores;
- XIII.** Solicitar hasta 9 días de permisos económicos con goce del sueldo al año, siempre y cuando el servidor haya cumplido un año de servicio en el Instituto y no se encuentre en curso un Proceso Electoral; podrán otorgarse hasta 3 días en un mismo mes, previa autorización del Titular que corresponda, debiendo el servidor público darlo a conocer a la Dirección en forma inmediata; no podrán acumularse más de 3 días económicos en forma consecutiva;
- XIV.** Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar con calidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas, de conformidad con los programas y políticas generales del Instituto;
- XV.** Disfrutar de licencia con o sin goce de sueldo, de días de descanso y de vacaciones de acuerdo a este Reglamento;
- XVI.** Ser tratado en forma amable, respetuosa, diligente e imparcial, por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los tuviere, en el desempeño de su trabajo;
- XVII.** Recibir las prestaciones de seguridad social que marca la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche; y



**XVIII.** Los demás que establezcan este Reglamento, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta General.

**Artículo 70.-** Son obligaciones del personal de base:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;
- III. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con la calidad, cuidado, esmero, eficiencia y eficacia que requiere la realización de las actividades del Instituto, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a las que le impone este Reglamento y demás ordenamientos aplicables. En ningún caso estará obligado a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de un delito;
- IV. Laborar con su equipo de trabajo con actitud dinámica, propositiva, y respetuosa;
- V. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de los Partidos y Agrupaciones Políticas, y sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- VI. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de que conozca con motivo de su trabajo;
- VII. Participar en todos los cursos de capacitación que determine el Instituto;
- VIII. Someterse a la evaluación que sobre el desempeño de sus labores se les aplique;
- IX. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico, y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- X. Proporcionar los datos personales que, para efectos de su relación laboral con el Instituto se le soliciten, presentando la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;



- XI.** 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. Hacer un uso correcto del uniforme, identificaciones, documentos, correspondencia, fondos, bienes y herramientas que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- XII.** Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo los horarios establecidos;
- XIII.** Cumplir las comisiones de trabajo que, por necesidades del Instituto se le encomienden en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos y en los términos que determinen las autoridades de este organismo;
- XIV.** Cubrir la reparación del daño causado a los bienes del Instituto, cuando del procedimiento administrativo instruido por la Contraloría Interna del Instituto, quede demostrado que éstos le son imputables;
- XV.** Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al servidor público del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XVI.** Atender los requerimientos que emita la Contraloría Interna del Instituto;
- XVII.** Conducirse en todo momento con rectitud y respeto hacia los demás; y
- XVIII.** Las demás que le confieran el Código u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 71.-** El personal de base y eventual tendrán prohibido:

- I.** Participar en asuntos de partidos políticos que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que tenga autorización para ello;
- II.** Emitir opinión pública, o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, a favor o en contra de Partidos y Agrupaciones Políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de sus debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

- III. Realizar actos a favor o en contra de Partidos y Agrupaciones Políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, o los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;
- V. Acumular más de 3 faltas de asistencia en un mismo mes, sin causa justificada o sin autorización expresa del Titular que corresponda;
- VI. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que estos últimos hayan sido ingeridos por prescripción médica;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Desatender su trabajo en las horas de labores;
- IX. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en documentos o en información procesada electrónicamente, archivada o en trámite; falsificar documentos, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales, así como cualquier otro material de carácter oficial;
- X. Hacer uso indebido de los teléfonos u otros medios de comunicación del Instituto;
- XI. Permitir o promover la permanencia de personas no autorizadas dentro de las instalaciones del Instituto;
- XII. Permitir que otras personas, sin autorización previa, operen o hagan uso del equipo, mobiliario y materiales confiados a su cuidado;
- XIII. Llevar a cabo cualquier actividad ajena a sus funciones, en las instalaciones del Instituto;
- XIV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;





- XV.** Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse en ellas fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XVI.** 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, al centro o lugar donde laboren;
- XVII.** Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XVIII.** Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIX.** Incumplir las instrucciones de su superior jerárquico relativas al desempeño de sus labores; y
- XX.** Las demás que le imponga el Código, este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 72.-** En caso de fallecimiento de un servidor público del Instituto, los familiares que se hagan cargo de los gastos de defunción recibirán el importe de hasta 4 meses de remuneración total correspondiente al puesto que ocupaba el servidor a la fecha del deceso, sin más trámite que la presentación del certificado de defunción y las constancias de gastos funerarios.

**Artículo 73.-** El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural del personal y de sus familiares. Anualmente, deberá prever en el anteproyecto de presupuesto de egresos los recursos para tal fin.

### **Capítulo Quinto De los Movimientos del Personal de Base**

**Artículo 74.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por movimiento del personal de base todo cambio en el lugar de adscripción del trabajador.

**Artículo 75.-** El personal de base podrá ser readscrito a otra área del Instituto, de conformidad con su perfil laboral, para desarrollar actividades afines con su



formación académica y experiencia, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

**Artículo 76.-** Se podrá ordenar la readscripción del personal de base por las siguientes causas:

- I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique modificación de la estructura orgánica;
- II. Por acuerdo entre los titulares de las áreas correspondientes y la Dirección;  
y
- III. Por necesidades del servicio.

**Artículo 77.-** Cuando el personal de base, sea trasladado de una población a otra por un período mayor a 6 meses o por tiempo indefinido, tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el transporte de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea recta, ascendente o descendente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. Asimismo, tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y parientes mencionados en este párrafo, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio trabajador.

## **Capítulo Sexto De los Estímulos y Recompensas**

**Artículo 78.-** El personal de base del Instituto será evaluado anualmente con el fin de que, en congruencia con lo señalado por las políticas y programas generales aprobados por el Consejo, se otorguen estímulos y recompensas a aquéllos que resulten más destacados, en igualdad de circunstancias de acuerdo con el nivel y área administrativa del trabajador.

**Artículo 79.-** La Dirección diseñará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal de base y lo someterá a la consideración de la Junta General para su aprobación. El Consejo General podrá, en todo momento, realizar observaciones y recomendaciones respecto del sistema de evaluación y su diseño.

**Artículo 80.-** El sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración,



invariablemente, la calidad, eficacia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y los logros académicos alcanzados.

**Artículo 81.-** La Dirección diseñará un sistema de estímulos y recompensas que someterá a la consideración de la Junta General para su aprobación.

**Artículo 82.-** Como reconocimiento por la perseverancia y lealtad en los servicios prestados al Instituto a partir de la fecha de su creación, el personal de base tendrá derecho a recibir un estímulo conforme a lo siguiente:

- I. Diploma y el equivalente a 150 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a los trabajadores que cumplan 10 años de servicio;
- II. Diploma y el equivalente a 200 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a los trabajadores que cumplan 15 años de servicio;
- III. Diploma y el equivalente a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a los trabajadores que cumplan 20 años de servicio;
- IV. Diploma y el equivalente a 400 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a los trabajadores que cumplan 25 años de servicio; y
- V. Diploma y el equivalente a 500 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Campeche a los trabajadores que cumplan 30 años de servicio.

El estímulo será pagado en la segunda quincena del mes de abril de cada año, en conmemoración del "Día del Empleado Electoral".

### **Capítulo Séptimo Del Personal Eventual**

**Artículo 83.-** El Instituto podrá contratar personal eventual en los términos de la legislación civil del Estado.

**Artículo 84.-** Los contratos contendrán como mínimo:



- I. Los datos generales del trabajador y del Instituto;
- II. El Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única del Registro de Población del trabajador;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. El monto de la remuneración que percibirá;
- V. El lugar en que prestará sus servicios;
- VI. La vigencia del contrato, y
- VII. Los demás elementos que determine la Dirección.

**Artículo 85.-** El personal eventual estará sujeto a las obligaciones previstas en el artículo 70 del presente Reglamento, salvo la consignada en la fracción VIII, de igual manera tendrán las prohibiciones señaladas en el artículo 71 del presente Reglamento.

**Artículo 86.-** La relación laboral con el personal eventual del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Fallecimiento del trabajador, y
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se le haga al trabajador, con 5 días de anticipación, por parte del Instituto.

## **Capítulo Octavo De las Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 87.-** Todo acto u omisión del personal del Instituto que configure responsabilidad administrativa, se sujetará al procedimiento administrativo



disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**Artículo 88.-** Corresponderá a la Contraloría Interna del Instituto la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha Ley Reglamentaria, en el Código y demás normatividad legal y reglamentaria aplicable, así como la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

## **Sección Segunda De las Condiciones Generales de Trabajo**

### **Capítulo Primero Del Catálogo de Puestos**

**Artículo 89.-** El Catálogo de puestos es el documento en el que se establece la clasificación y descripción de los diversos cargos y puestos que integran la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 90.-** La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, es responsabilidad de la Dirección, la cual lo someterá a la aprobación de la Junta General. El Catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de cada uno de los órganos que integran el Instituto.

**Artículo 91.-** El Catálogo deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por área de adscripción, clave y nivel presupuestal, a partir del cargo de Consejero Presidente del Consejo General, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
  - a) Nombre;



- b) Nivel jerárquico;
- c) Área de adscripción, clave y nivel presupuestal;
- d) Descripción general de las funciones;
- e) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares; y
- f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

**Artículo 92.-** El Instituto tendrá dos tabuladores de remuneraciones:

- I. Tabulador General; y
- II. Tabulador de Consejos Distritales y Municipales.

**Artículo 93.-** Los tabuladores y remuneraciones aplicables a todo el personal del Instituto serán autorizados por la Junta General y considerados en el anteproyecto del presupuesto de egresos que debe aprobar el Consejo General.

## **Capítulo Segundo De los Salarios**

**Artículo 94.-** El salario 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.

El salario es inembargable judicial y administrativamente salvo lo previsto en el artículo 96 del presente Reglamento y es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

**Artículo 95.-** Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

- I. La Dirección es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;
- II. El pago al personal del Instituto por concepto de retribuciones se efectuará en el lugar donde se presten los servicios, durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección;



- III. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiere devengado, pudiendo realizarse dicho pago mediante transferencias bancarias de nómina;
- IV. El pago de prestaciones adicionales se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta General, con base en el presupuesto de egresos aprobado;
- V. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta General, y
- VI. El personal del Instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuando menos 45 días de salario, el cual será proporcional al tiempo efectivamente laborado. El personal que hubiere prestado sus servicios por tiempo menor de un año percibirá un aguinaldo por el monto proporcional al tiempo trabajado. Dicho aguinaldo se pagará antes del día 20 de diciembre.

**Artículo 96.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del Instituto en los siguientes casos:

- I. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;
- II. Por pago de abono para cubrir créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- III. Por pago de abono para cubrir créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación, o pago del pasivo adquirido por estos conceptos;
- IV. Por pago de abono para cubrir créditos otorgados por el Instituto de la Vivienda del Estado de Campeche (INVICAM) destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación, o pago del pasivo adquirido por estos conceptos;
- V. Por deudas contraídas con el Instituto;



- VI.** Por pago de la responsabilidad por daños y perjuicios, derivados de un procedimiento administrativo instruido por la Contraloría Interna;
- VII.** Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobado;
- VIII.** Por descuentos derivados de sanciones administrativas o de faltas injustificadas de asistencia según el artículo 106 de este Reglamento; y
- IX.** Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Instituto.

**Artículo 97.-** La suma de los descuentos señalados en las fracciones V, VI, VII y VIII del artículo anterior no deberá rebasar el 30 por ciento de las percepciones mensuales del trabajador sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social; los descuentos previstos en las fracciones I, II, III y IV deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y se realizarán conforme al porcentaje que hubiese pactado el propio trabajador; y en el caso de la fracción IX se aplicará conforme a lo que disponga la autoridad judicial correspondiente.

**Artículo 98.-** El pago del salario y, en su caso, de las prestaciones adicionales se hará directamente al personal del Instituto. Sólo en los casos en que se esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

### **Capítulo Tercero** **De los Horarios, las Vacaciones y los Días de Descanso**

**Artículo 99.-** La Junta General acordará los horarios de oficina que permitan el mejor desempeño de las funciones que el Instituto ejerce para el logro de los fines que le competen, y que de preferencia sean acordes con los que rijan para las autoridades federales y estatales con las cuales el Instituto mantenga relaciones de coordinación; durante los procesos electorales deberá tomarse en cuenta lo que señala en su parte final el artículo 241 del Código para lo cual se establecerá un horario de atención al público y se dispondrán las guardias





necesarias en las fechas en que se registre el vencimiento de alguno de los plazos y términos establecidos en dicho ordenamiento. Todo lo anterior se dará a conocer al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 100.-** Por cada 5 días de labores el personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de 2 días de descanso procurándose que sean los días sábados y domingos, conforme a las necesidades del servicio, y por cada 6 meses de servicio consecutivo, también gozará de 10 días hábiles de vacaciones, conforme a lo que autorice la Junta General. Durante los procesos electorales se pospondrá el disfrute de vacaciones y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez concluido el proceso electoral respectivo.

**Artículo 101.-** El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente, o en su caso, la parte proporcional que de la misma le corresponda.

**Artículo 102.-** Si en el correspondiente periodo vacacional a que tiene derecho el personal del Instituto, alguna trabajadora se encontrara gozando de una licencia de maternidad, dicho periodo empezará a correr a partir del día siguiente a la fecha en que concluya la incapacidad por maternidad.

Lo dispuesto por el párrafo anterior se aplicará también, sin distinción de sexo, al personal del Instituto que durante el período de vacaciones sea incapacitado por enfermedad contraída durante dicho periodo, en cuyo caso tendrá derecho a que se le repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias.

**Artículo 103.-** La Dirección establecerá un sistema de control y registro del personal del Instituto. El personal del Instituto deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida, exceptuándose de lo anterior a los mandos medios y superiores. Corresponderá al Secretario Ejecutivo eximir de dicha obligación, si así se requiere por necesidades del servicio, informándolo a la Dirección.

**Artículo 104.-** Cuando por cualquiera circunstancia no apareciere en el sistema de registro de asistencia de que se trate, la entrada o salida del personal o en el caso de falla en el registro de asistencia, el trabajador deberá, de inmediato, dar aviso al encargado del control de asistencia, en el entendido de que de no hacerlo su omisión será considerada como inasistencia.

**Artículo 105.-** El personal de base que realice estudios tendientes a mejorar su preparación educativa, podrá pedir a su superior inmediato que solicite a la



Dirección el correspondiente permiso. Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la Dirección. No se concederá permiso alguno durante el curso de un proceso electoral.

**Artículo 106.-** Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- I. No asistir a las labores;
- II. Registrar asistencia después de los 30 minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores;
- III. Registrar salida o abandonar las labores antes de la hora reglamentaria, sin autorización del superior jerárquico;
- IV. Omitir registrar entrada y/o salida;
- V. Registrar 3 retardos en una misma quincena;
- VI. Exceder por 3 veces en una quincena el tiempo estipulado para alimentos señalado en el artículo 108 del presente reglamento; y

El superior jerárquico podrá autorizar al trabajador de su área, hasta en 2 ocasiones mensuales, la justificación de retardos u omisiones de registro.

**Artículo 107.-** Se considerará como retardo el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los 15 pero antes de los 30 minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores. Quedan dispensados del cumplimiento de lo anterior los trabajadores que tengan hijos con capacidades diferentes, los trabajadores que tengan hijos menores de 12 años de edad que tengan que ser conducidos a guarderías, escuelas primarias o centro de rehabilitación, en las que el horario de entrada a las mismas coincida con el de entrada al Instituto. Para obtener la correspondiente dispensa deberá tramitarse la solicitud plenamente justificada con el visto bueno del titular del área correspondiente y contar con la autorización por escrito de la Dirección.

**Artículo 108.-** Los titulares de cada área determinarán el horario de los periodos de receso diario de los que dispondrán los trabajadores para alimentos, mismos que no podrán exceder de 30 minutos, procurando que no se interrumpa la prestación de los servicios.

**Artículo 109.-** Los trabajadores con jornada de labores continua, que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán a su superior



inmediato que se les sustituya y, de no haber quien los releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario, sin sobrepasar los máximos legales.

**Artículo 110.-** Por cada falta injustificada de asistencia al trabajo en que incurra un trabajador se le descontará la percepción correspondiente a un día de trabajo.

**Artículo 111.-** El personal del Instituto que por enfermedad, o por algún otro 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.

**Artículo 112.-** Con la salvedad establecida en la parte final del artículo 241 del Código, son días de descanso obligatorio:

- I. El 1º de enero;
- II. El primer lunes del mes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes del mes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El cuarto lunes de abril en conmemoración del 25 de abril "Día del Empleado Electoral";
- V. El 1º de mayo;
- VI. El 5 de mayo;
- VII. El 7 de agosto;
- VIII. El 16 de septiembre;
- IX. El 1º y 2 de noviembre;
- X. El tercer lunes del mes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. El 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;



- XII.** El 25 de diciembre; y
- XIII.** Los demás que señale el Calendario Oficial de Labores del Instituto y los que en su caso, apruebe la Junta General Ejecutiva por emergencias o causas de fuerza mayor.

### **Capítulo Cuarto De las Licencias y los Permisos**

**Artículo 113.-** El personal de base del Instituto podrá gozar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, con excepción hecha del tiempo en que tenga lugar un proceso electoral.

**Artículo 114.-** Las solicitudes de licencia del personal de base se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I.** Deberá presentarse ante el superior jerárquico o jefe de la unidad responsable cuando menos con 3 días de anticipación al día en que se pretenda iniciar el periodo de la licencia, quien la turnará de inmediato a la Dirección, con las observaciones que estime pertinentes;
- II.** La Dirección resolverá en un máximo de 3 días contados a partir de la fecha en que le fuera turnada, notificando de su resolución al interesado y al superior jerárquico de éste a fin de que tome las medidas procedentes y, en su caso, sea designada la persona que cubrirá la vacante;
- III.** En el caso de solicitudes de licencia con motivo del fallecimiento de padre, madre, cónyuge o hijo, bastará con que el trabajador notifique dicha causa a su superior inmediato, quién deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección.

**Artículo 115.-** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular al personal de base, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de servicio y podrán concederse hasta por 3 meses en un año de labores, mediante solicitud dirigida a la Presidencia del Consejo General, quien turnará a la Junta General para su autorización. Estas licencias no serán acumulables.

**Artículo 116.-** Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto



podrán otorgarse:

- I. Hasta por 5 días hábiles para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, o para contraer matrimonio, siempre que el solicitante tenga más de un año de servicio dentro de la Institución;
- II. Hasta por 7 días hábiles en razón del fallecimiento de padre, madre, cónyuge, hijos del trabajador, así como por accidente grave o enfermedad de alguno de los familiares del trabajador antes referidos, o por incendio, desastre o inundación del hogar del trabajador; sólo la licencia por fallecimiento podrá otorgarse durante los procesos electorales, hasta por 3 días hábiles.
- III. Se podrá otorgar al servidor que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

**Artículo 117.-** Las trabajadoras tendrán derecho a una incapacidad de 3 meses por maternidad. Este periodo podrá distribuirse en partes iguales antes y después del parto a partir de la fecha que el médico señale como probable para el alumbramiento.

Los trabajadores del sexo masculino disfrutarán de una licencia de paternidad remunerada por 5 días hábiles continuos, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija, con objeto de atender las necesidades de su cónyuge o concubina después del parto. En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por 5 días hábiles continuos más. Para hacer uso de este derecho se deberá presentar a la Dirección constancia médica expedida por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter de progenitor. Además tendrá un plazo de 45 días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento, salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

**Artículo 118.-** Cuando fallezca la madre con motivo del parto, el padre trabajador podrá disfrutar de una licencia para el cuidado del recién nacido hasta por 45 días naturales contados a partir de la fecha del fallecimiento.

**Artículo 119.-** El trabajador a quien se le conceda la adopción de un menor, podrá disfrutar de una licencia en los siguientes términos:



- I. Hasta por 60 días naturales a la madre en caso de que el menor tenga hasta 6 meses;
- II. Hasta por 30 días naturales a la madre en caso de que el menor tenga entre 6 y 12 meses;
- III. Hasta por 10 días hábiles a la madre en caso de que el menor tenga más de 12 meses de edad;
- IV. Hasta por 5 días hábiles al padre en cualquier caso; y
- V. Podrá ampliarse la licencia hasta por diez días hábiles adicionales, tanto a la madre como al padre, si el menor presenta alguna discapacidad.

**Artículo 120.-** Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a 2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos por un período de 6 meses. El período empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore al servicio, después de haber concluido su licencia médica de embarazo. Los descansos para la lactancia podrán disfrutarse en un sólo periodo, de una hora, previo acuerdo con el jefe inmediato superior. En los casos en que la jornada laboral sea menor a la ordinaria, las madres trabajadoras tendrán derecho a un periodo de descanso de 30 minutos continuos ó a 2 descansos de 15 minutos, previo acuerdo con el jefe inmediato superior.

**Artículo 121.-** Cuando un trabajador del Instituto necesite ausentarse de la oficina en que labore, para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, deberá de avisarlo previamente a su jefe inmediato. Asimismo, cuando por motivos personales necesite salir del edificio o unidad de servicios, requerirá invariablemente de permiso expreso de su jefe inmediato, quien podrá otorgarlo según las necesidades del servicio, mediante el pase de salida correspondiente. El trabajador asume exclusivamente la responsabilidad de sus actos en el tiempo concedido para ausentarse de la Institución.

## **Capítulo Quinto De los Riesgos Profesionales**

**Artículo 122.-** En materia de riesgos profesionales se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento.



**Artículo 123.-** El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos profesionales. Al ocurrir el riesgo profesional, el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria y, en su caso, dará el respectivo aviso tanto al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche como a la institución que le proporcione el servicio médico a sus servidores, en un plazo máximo de 3 días.

**Artículo 124.-** En caso de riesgos profesionales, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de 3 días, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

### **Capítulo Sexto**

#### **De las Prestaciones Económicas y Sociales**

**Artículo 125.-** De acuerdo con su disponibilidad presupuestal y conforme a lo que establezca la Junta General, el Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I. Vales de despensa;
- II. Festejar a las madres trabajadoras, con motivo del Día de las Madres; pudiendo concederles permiso para no concurrir a sus labores ese día, sin perjuicio de las necesidades del servicio;
- III. Subsidios por incapacidad; por los días y porcentajes de sueldos no pagados por el instituto de seguridad social correspondiente, de acuerdo con los certificados médicos expedidos por éste;
- IV. Organizar festividades de fin de año;
- V. Vales para pavo para fin de año;
- VI. Estimular el desarrollo físico del personal del Instituto;
- VII. Organizar eventos sociales, culturales y recreativos; y
- VIII. Las demás que al efecto apruebe la Junta General.



"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**



### **Capítulo Séptimo Del Régimen de Seguridad Social de los Trabajadores del Instituto**

**Artículo 126.-** El Instituto proveerá lo que corresponda a efecto de que los mandos medios y superiores del Instituto, así como los trabajadores de base queden incorporados al régimen de seguridad y servicios sociales previsto en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche en los términos de las disposiciones de dicho ordenamiento.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo General.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 5ª SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE 2010.**