INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

La Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 122 fracción XVIII del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, da a conocer que el Consejo General este Organismo Electoral, aprobó en fecha 23 de Junio de 2009, lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Naturaleza y Objeto del Reglamento

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

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

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

a) Establecer derechos, obligaciones y prohibiciones para el personal de confianza, eventuales y de base del Instituto.

Artículo 2. Son órganos del Instituto Electoral Veracruzano:

I. El Consejo General;

II. La Presidencia del Consejo General;

III. La Secretaría del Consejo General;

IV. La Junta General Ejecutiva;

V. La Secretaría Ejecutiva;

VI. Los Órganos Ejecutivos:

a) La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;

b) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;

c) La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

d) La Dirección Ejecutiva de Administración;

e) La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral;

f) La Contraloría General; y,

g) La Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos.

VII. Las Comisiones del Consejo General; y,

VIII. Los Órganos Desconcentrados.

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

I. Catálogo: El Catálogo General de Puestos del Instituto Electoral Veracruzano;

II. Código: El Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano;

IV. DESPE: La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral;

V. DEA: La Dirección Ejecutiva de Administración;

VI. Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral Veracruzano;

VII. Instituto: El Instituto Electoral Veracruzano;

VIII. Junta: La Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano;

IX. Personal: Todo servidor público, de carrera o administrativo, del Instituto;

X. Presidencia: La Presidencia del Consejo;

XI. Reglamento: El Reglamento Interno del Instituto; y,

XII. Servicio: El Servicio Profesional Electoral.

Título Segundo

De la Estructura del Instituto

Capítulo Primero

De la Presidencia del Consejo y de los Consejeros

Artículo 4. La Presidencia contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y actuará como unidad de acceso a la información en términos de la Ley de la materia y, además, tendrá a su cargo:

El Departamento de Comunicación Social; y,

El Departamento de Diseño Edición e Impresión.

Las áreas sobre las que Presidencia ejerce dirección, supervisión y coordinación son:

La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;

La Dirección Ejecutiva de Administración;

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Las áreas adscritas administrativamente a la Presidencia son:

La Contraloría General; y,

La Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos.

Artículo 5. El Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Coordinar las relaciones y actividades con los medios de comunicación, fortaleciendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;

III. Consolidar y difundir la imagen del Instituto, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en el organismo;

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

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

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

VII. Coordinar visitas de los Consejeros Electorales y del personal a medios de comunicación de la entidad;

VIII. Proponer, coordinar y dar seguimiento a campañas para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales, plebiscitos y referendos;

IX. Actualizar permanentemente el portal web del Instituto; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 6. El Departamento de Diseño, Edición e Impresión, cuyas atribuciones son:

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

II. Coordinarse con las áreas del Instituto para la integración y edición de la información susceptible de ser difundida en medios impresos;

III. Organizar la presentación pública de los documentos editados por el Instituto;

IV. Promover la participación de los servidores públicos del Instituto en la investigación político-electoral;

V. Impulsar la elaboración y distribución de materiales informativos del Instituto;

VI. Coadyuvar en la impresión de materiales de apoyo para las actividades de las áreas del Instituto; y,

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 7. La Oficina de los Consejeros Electorales contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Capítulo Segundo

De la Junta General Ejecutiva

Artículo 8. La Junta General Ejecutiva se integrará por el Presidente del Consejo General, quien la presidirá, así como por el Secretario Ejecutivo y los Directores Ejecutivos del Instituto; sesionará y ejercerá sus atribuciones conforme a las disposiciones contenidas en el Código y en su Reglamento.

Capítulo Tercero

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 9. El Secretario Ejecutivo ejercerá las atribuciones señaladas en el Código, actuará como Secretario del Consejo General y supervisará las actividades de las Direcciones Ejecutivas del Instituto, contando para ello con el personal necesario de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 10. La estructura de la Secretaría Ejecutiva estará constituida de la siguiente manera:

a) Coordinación Jurídica;

b) Departamento de Informática; y,

c) Departamento de Organización y Métodos.

Artículo 11. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en la capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, así como a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;

XVII. Participar como Secretario Técnico de las Comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia; y,

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. La estructura de la Coordinación Jurídica estará constituida por los siguientes departamentos:

a) Departamento Jurídico y de Procesos Judiciales; y,

b) Departamento de Proyectos.

Artículo 13. Son atribuciones del Jefe del Departamento Jurídico y de Procesos Judiciales:

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

II. Coadyuvar a la realización de certificaciones y cotejo de documentos;

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

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

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

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

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

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Proyectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Informática:

I. Diseñar, instalar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de comunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Instituto;

II. Apoyar a las áreas del Instituto en la solución de problemas técnicos en materia de cómputo, informática y comunicaciones;

III. Determinar, proponer y gestionar la adquisición del equipo de cómputo y de comunicaciones necesarios para la actualización de las áreas que integran el Instituto;

IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las especificaciones técnicas necesarias para la instrumentación de los sistemas de la jornada electoral y de resultados electorales preliminares, que permitan su oportuna difusión desde el seno del Consejo General;

V. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal de este Departamento para facilitar el procesamiento automatizado de datos en el Instituto;

VI. Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones propiedad del Instituto;

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

VIII. Desarrollar y preparar los sistemas informáticos y bases de datos necesarios para los procesos electorales y aquellos que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto;

IX. Facilitar la actualización de la Cartografía del Estado de Veracruz mediante el manejo y uso de sistemas informáticos;

X. Optimizar el servicio de internet institucional, desarrollando medidas preventivas y correctivas así como la aplicación de lineamientos sobre el manejo y uso de estos servicios;

XI. Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de los eventos más relevantes del Instituto Electoral Veracruzano; y,

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

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

II. Proponer al Secretario Ejecutivo los planes y programas de modernización administrativa del Instituto;

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

IV. Evaluar los procedimientos y métodos que desarrolla el Instituto, para garantizar que concuerden con las políticas establecidas;

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

VI. Realizar evaluaciones periódicas del avance y cumplimiento de metas y otros asuntos de su competencia;

VII. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Instituto; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Cuarto

De la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Artículo 17. El Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, además de las atribuciones que le otorga el artículo 128 del Código, tendrá las siguientes:

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

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

III. Coadyuvar con la Comisión de Medios de Comunicación del Consejo, encargada de convenir las tarifas publicitarias con medios distintos a la radio y televisión durante el proceso electoral respectivo; y,

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

Artículo 18. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos estará constituida por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Partidos y Asociaciones Políticas; y,

b) Departamento de Prerrogativas de las Organizaciones Políticas.

Artículo 19. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Partidos y Asociaciones Políticas:

I. Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones que pretendan registrarse ante el Instituto y proponer al Director Ejecutivo el dictamen correspondiente;

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

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

IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información que las asociaciones y partidos políticos con registro o acreditación ante el Instituto soliciten a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso, dar trámite a las respuestas que se emitan;

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

VI. Recibir y revisar la documentación relativa al registro de candidatos a cargo de elección popular para ser sometidas al Consejo General e integrar los expedientes respectivos;

VII. Elaborar las listas de candidatos y realizar las modificaciones necesarias en los casos previstos por la ley;

VIII. Actualizar los libros de registro de candidatos a Gobernador del Estado, Diputados y Ediles;

IX. Recibir la documentación relativa a los procesos internos de selección de candidatos a cargo de elección popular de los partidos políticos; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 20. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Prerrogativas de las Organizaciones Políticas:

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

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

III. Realizar los estudios necesarios para la determinación de los topes de gastos de precampaña y campaña;

IV. Planear y calendarizar la entrega del financiamiento público para los partidos políticos, así como vigilar la elaboración y trámite oportuno de las órdenes de pago correspondientes;

V. Coadyuvar en las actividades inherentes al ejercicio de las prerrogativas a que tienen derecho los partidos políticos, para facilitarles el acceso a los medios de comunicación, de conformidad con la normatividad correspondiente;

VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de apoyo de las Asociaciones Políticas Estatales para sus tareas editoriales, de capacitación, educación e investigación socioeconómica y política, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Revisar y proponer las actualizaciones pertinentes a la normatividad aplicable en materia de financiamiento de los partidos políticos;

VIII. Hacer estudios comparativos de la normatividad vigente en el país relacionada con las prerrogativas de los partidos y asociaciones políticas; y,

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Quinto

De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Artículo 21. El Director Ejecutivo de Organización Electoral, además de las atribuciones que le otorga el artículo 129 del Código, tendrá las siguientes:

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

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

III. Coadyuvar con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral en el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos en la integración de los expedientes de los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales;

IV. Participar en los cursos de formación electoral que se impartan a los aspirantes a integrar los órganos desconcentrados del Instituto;

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

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

VII. Servir de enlace entre los órganos desconcentrados del Instituto y sus órganos centrales;

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

IX. Mantener actualizadas las carpetas de información básica, distritales y municipales;

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

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

XII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la programación de actividades en las elecciones, plebiscitos y referendos;

XIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de la división del estado en distritos electorales uninominales;

XIV. Participar como Secretario Técnico de las Comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia; y,

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

Artículo 22. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tendrá a su cargo el Departamento de Estadística y Organización Electoral, que ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recopilar, integrar, formular y elaborar bancos de datos con la información de los procesos electorales, de plebiscito y referendo realizados en el Estado, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General;

II. Integrar expedientes con la documentación de los procesos electorales, plebiscitarios y de referendo, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General;

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

IV. Elaborar la carpeta básica con información distrital;

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

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

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

VIII. Analizar y dar seguimiento a los procesos electorales de otras entidades del país;

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

X. Coadyuvar con el Director de Organización Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Sexto

De la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Artículo 23. El Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, además de las atribuciones que le otorga el artículo 130 del Código, tendrá las siguientes:

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

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

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

IV. Coadyuvar con los Consejos Distritales en el reclutamiento, selección, capacitación, y contratación de capacitadores asistentes electorales;

V. Solicitar a los órganos desconcentrados del Instituto el avance de la notificación-capacitación de los ciudadanos insaculados y de la capacitación a los funcionarios de las mesas directivas de casilla;

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

VII. Coordinar programas de investigación en materia de educación cívica;

VIII. Supervisar el establecimiento y funcionamiento de la biblioteca del Instituto;

IX. Coordinar los cursos de formación a los aspirantes a integrar los órganos desconcentrados, así como los de capacitación a los integrantes de los mismos;

X. Participar como Secretario Técnico de las Comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia; y,

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

Artículo 24. La estructura de la Dirección Ejecutiva Capacitación Electoral y Educación Cívica estará

constituida por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Programas y Material Didáctico; y,

b) Departamento de Capacitación Electoral y Difusión Política.

Artículo 25. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Programas y Material Didáctico:

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

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

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

IV. Calendarizar los programas de capacitación electoral y procesos de insaculación;

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

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

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

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Capacitación Electoral y Difusión Política:

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

II. Realizar talleres de formación de instructores que servirán como agentes difusores

de la cultura democrática en el estado;

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

IV. Realizar elecciones escolares en planteles educativos;

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

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

VII. Desarrollar los programas dirigidos a capacitadores asistentes electorales;

VIII. Coadyuvar en la aplicación de los programas sobre capacitación electoral dirigidos a los ciudadanos insaculados en la primera fase;

IX. Desarrollar los programas sobre capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, en la segunda fase;

X. Participar en la capacitación y asesoría que requieran las áreas del Instituto;

XI. Coordinar la realización de seminarios, mesas redondas, conferencias y foros;

XII. Coordinar con instituciones educativas la realización de eventos de formación académica y simulacros electorales;

XIII. Promover la realización de congresos con la participación de institutos de otros estados;

XIV. Apoyar la realización de exposiciones de literatura electoral y círculos de lectura; y,

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Séptimo

De la Dirección Ejecutiva de Administración

Artículo 27. El Director Ejecutivo de Administración, además de las atribuciones que le otorga el artículo 131 del Código, tendrá las siguientes:

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

II. Presentar al Secretario Ejecutivo los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;

III. Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales vigentes de la materia;

IV. Supervisar el inventario de los recursos materiales y los bienes patrimoniales del Instituto, mantenerlo actualizado y proporcionar al Secretario Ejecutivo informes periódicos del movimiento;

V. Planear, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes a cargo del Instituto, de acuerdo con los programas establecidos al efecto;

VI. Controlar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo;

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

VIII. Participar como Secretario Técnico de las Comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia; y,

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

Artículo 28. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración estará constituida de la siguiente manera:

a) Subdirección Ejecutiva de Administración;

b) Departamento de Recursos Financieros;

c) Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad;

d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,

e) Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 29. Son atribuciones del Subdirector Ejecutivo de Administración:

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

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

resguardo de los recursos;

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

IV. Formular coordinadamente con los Jefes de Departamento los programas de trabajo, supervisar el cumplimiento de los mismos, y reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración las incidencias relevantes para la mejora administrativa;

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

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

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

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

IX. Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias correspondientes;

X. Vigilar y revisar el pago oportuno de las contribuciones a las que está obligado el Instituto; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 30. Son atribuciones del Departamento de Recursos Financieros:

I. Elaborar el Programa Anual de Ministración del presupuesto de egresos;

II. Corroborar que la Secretaría de Finanzas y Planeación radique el presupuesto del Instituto conforme a los calendarios preestablecidos;

III. Formular oportunamente los cheques para el pago de las prerrogativas a los Partidos Políticos;

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

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

VI. Enviar las pólizas de egresos y las facturas correspondientes al Departamento de

Programación, Presupuesto y Contabilidad para su registro y afectación;

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

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

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

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad:

I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual del Instituto conforme a la normatividad establecida;

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

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

IV. Realizar el control presupuestal mediante la verificación de saldos y partidas de los programas, el grado de avance y disponibilidades;

V. Supervisar que todos los comprobantes de gastos y pagos efectuados a proveedores y prestadores de servicio y empleados, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;

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

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

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

IX. Realizar las conciliaciones de las partidas programáticas;

X. Elaborar los informes de deudores diversos y de cuentas por pagar para darle el trámite y seguimiento correspondiente;

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

XII. Elaborar los Estados Financieros del Instituto; y,

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 32. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;

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

III. Efectuar las adquisiciones de acuerdo con normas, políticas y procedimientos establecidos;

IV. Controlar en forma sistemática los inventarios del almacén, así como del mobiliario y equipo, vehículos y materiales propiedad del Instituto;

V. Controlar el suministro de combustible y mantenimiento de los vehículos oficiales, de conformidad con el programa respectivo;

VI. Tramitar el aseguramiento de los vehículos oficiales y dar seguimiento a los siniestros;

VII. Promover el ahorro de energía, servicio telefónico y demás implementos al servicio del personal y de las actividades del Instituto;

VIII. Apoyar a las áreas del Instituto en las actividades de traslado, manejo y ubicación del material electoral y demás documentos que así lo requieran;

IX. Supervisar que el servicio de vigilancia en los inmuebles se apegue a los dispuesto en los contratos correspondientes;

X. Supervisar que el servicio de limpieza de las áreas del Instituto sea adecuado; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 33. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

I. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos;

II. Mantener actualizados los expedientes del personal;

III. Tramitar la incorporación, promoción, retiro o reubicación del personal;

IV. Actualizar los archivos y los escalafones del personal, considerando las normas del estatuto;

V. Desarrollar mecanismos que permitan asegurar la operación eficiente de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites que requiera el personal;

VI. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección;

VII. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal;

VIII. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la aplicación de programas de inducción, capacitación y desarrollo personal;

IX. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores del Instituto;

X. Desarrollar herramientas para detectar necesidades de personal en las diversas áreas; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Octavo

De la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Artículo 34. El Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, además de las atribuciones que le otorga el artículo 132 del Código, ejercerá las siguientes:

I. Elaborar, planear, dirigir y supervisar los proyectos de los programas relativos al servicio que se presenten a la Junta;

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

III. Crear y coordinar los programas de servicio social para apoyar las labores institucionales;

IV. Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto en los programas del Servicio;

V. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo y la base de datos del personal del Servicio, en activo o del que haya formado parte de él;

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

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

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

IX. Actuar como Secretario Técnico de las Comisiones, permanentes, temporales o especiales, que por el ámbito de competencia le corresponden;

X. Evaluar al personal de carrera en los términos del Estatuto; y,

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

Artículo 35. La estructura de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral estará constituida por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Incorporación y Formación; y,

b) Departamento de Normatividad.

Artículo 36. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Incorporación y Formación:

I. Diseñar, coordinar y supervisar los procedimientos de selección de aspirantes a ingresar al Servicio;

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

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

IV. Realizar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, programas de capacitación y profesionalización con base en las necesidades detectadas o a propuesta de las diversas áreas del Instituto;

V. Elaborar los proyectos de convocatorias para el concurso de ingreso y promociones en plazas vacantes;

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

VII. Establecer mecanismos para fomentar, recibir, procesar, responder a las sugerencias y opiniones del personal en lo relativo al servicio, así como a la capacitación del personal en general; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 37. Son atribuciones del Departamento de Normatividad:

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

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

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

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

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

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

VII. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de convocatorias públicas para

concurso de plazas vacantes; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Noveno

De la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos

Artículo 38. La estructura y atribuciones de la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos serán determinadas en el Reglamento Interior aprobado por el Consejo.

Capítulo Décimo

De las Comisiones del Consejo General

Artículo 39. Las Comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración; su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el Reglamento correspondiente.

Capítulo Décimo Primero

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 40. Los Consejos Distritales y Municipales son los órganos desconcentrados que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y, en su caso, de plebiscito y referendo en sus respectivas demarcaciones electorales, de conformidad con las disposiciones del Código.

Capítulo Décimo Segundo

De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 41. Son atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

I. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido por la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;

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

III. Recabar la información actualizada que remitan los órganos del Instituto, que deberá estar a disposición del público;

IV. Responder a las solicitudes de información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de Ley;

V. Aplicar los criterios y lineamientos relativos a la clasificación y desclasificación de la información de acceso restringido;

VI. Recibir de los titulares de los órganos del Instituto las propuestas de clasificación de la información de acceso restringido, así como el catálogo y expediente que la funden y motiven;

VII. Diseñar, actualizar y proponer los formatos de acceso a la información al Comité de Acceso Restringido, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;

VIII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley, para el manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto;

IX. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla;

X. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar, en su caso, la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares;

XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, el tiempo de respuesta, así como las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos;

XII. Elaborar y remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, un informe semestral de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

XIII. Elaborar y remitir al Consejo, un informe mensual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

XIV. Operar el servicio del sistema de información FONO-IEV;

XV. Elaborar material didáctico en materia de acceso a la información, para su difusión;

XVI. Notificar por escrito a la Presidencia, en caso de que la información solicitada no haya sido entregada oportunamente por los titulares de las áreas del Instituto;

XVII. Difundir entre el personal los beneficios que conlleva divulgar el derecho de acceso a la información pública que proceda y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de la materia y el presente Reglamento; y,

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.

Los Órganos del Instituto tienen la obligación de atender oportunamente los requerimientos de información realizados por esta Unidad.

Título Tercero

De la Contraloría General

Capítulo Único

De las Actividades de Control

Artículo 42. La Contraloría General es el órgano del Instituto que, con autonomía técnica y de gestión, analiza, evalúa y fiscaliza los ingresos y egresos de la institución; vigila que en su aplicación se observen los principios de disciplina, racionalidad y austeridad, y que en el ejercicio de la función pública el personal del Instituto se conduzca conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables, determinando o proponiendo, en su caso, las sanciones que deriven de su incumplimiento.

Artículo 43. La estructura y atribuciones de la Contraloría General, serán determinadas en el Reglamento que al efecto expida el Consejo General.

Título Cuarto

Del Personal de Base, Confianza y Eventuales

Capítulo Primero

Conceptos Generales

Artículo 44. Será personal de base todo aquel que, una vez otorgado el nombramiento en un puesto que pertenezca a la estructura, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que no se encuentren comprendidas en las señaladas por al artículo 7º de la Ley Estatal del Servicio Civil para la Entidad o sean exclusivas del Servicio, de conformidad con el Catálogo de Puestos.

Artículo 45. Será personal de confianza, aquél cuyas actividades se encuentren comprendidas entre las señaladas en el artículo 7º de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Capítulo Segundo

De los Requisitos de Ingreso

Artículo 46. Para ingresar al Instituto como personal de base, confianza o eventual, el aspirante deberá cumplir, sin perjuicio de lo que establezca el Código, el Catálogo de Puestos o, en su caso, las convocatorias correspondientes, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos;

II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;

III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores al periodo de recepción de las solicitud de ingreso;

IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los últimos cinco años anteriores al periodo de recepción de las solicitudes;

V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal o local;

VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter culposo;

VII. No ser ministro de algún culto religioso;

VIII. Acreditar el nivel de educación, de acuerdo a las actividades que va a realizar; y,

IX. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata.

Los requisitos previstos en las fracciones I, II, VIII y IX se acreditarán con los documentos correspondientes, en tanto que los requisitos establecidos en las fracciones III, IV, V, VI y VII se presumirán salvo prueba en contrario.

La aportación de documentos falsos se sancionará con la baja inmediata del Instituto, independientemente de las acciones penales que procedan.

Artículo 47. La incorporación del personal de confianza o de base al Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos aprobados por el Consejo en la estructura organizacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

Para la incorporación del personal eventual, sólo se requerirá de dictamen del área que justifique la necesidad y que se cuente con la disponibilidad presupuestal para tal fin.

Capítulo Tercero

Del Nombramiento y de su Terminación

Artículo 48. Todo el personal de base y de confianza prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la Presidencia del Consejo del Instituto.

El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación jurídica entre el Instituto y su personal, y podrá ser expedido con carácter de definitivo, interino o provisional.

Artículo 49. El nombramiento contendrá lo siguiente:

I. Nombre del instituto;

II. Nombre completo del servidor público, nacionalidad, edad, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;

III. Cargo o función a desempeñar;

IV. Tipo de nombramiento, de confianza o de base;

V. Carácter del nombramiento, definitivo, interino o provisional;

VI. Protesta de ley correspondiente; y,

VII. Los demás elementos que determine la Junta.

Artículo 50. La separación es el acto por el cual el personal de base o confianza deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

Artículo 51. El personal de base o de confianza quedará separado del Instituto por cualquiera de las causas siguientes:

I. Renuncia;

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

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

IV. Fallecimiento;

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

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

VII. Por conclusión de obra o término establecido en el nombramiento o contrato respectivo;

VIII. Por mutuo consentimiento; y,

IX. Las demás causas que hagan imposible la continuidad de la relación contractual.

Artículo 52. La renuncia es el acto mediante el cual el personal de base o de confianza expresa su voluntad de separarse del Instituto de manera definitiva; la renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos a partir de la fecha que se consigne en el texto del documento.

Artículo 53. El personal gozará de las prestaciones que en materia de seguridad social convenga el Instituto.

Capítulo Cuarto

De los Derechos, las Obligaciones y las Prohibiciones

Artículo 54. Son derechos del personal de base y de confianza del Instituto:

I. Obtener su nombramiento en el puesto que corresponda;

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

III. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto;

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

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

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

Artículo 55. Son obligaciones del personal de base y de confianza:

I. Cumplir con los objetivos del Instituto, conforme a sus atribuciones;

II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios que señala el Código, el Estatuto y el presente Reglamento;

III. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de las organizaciones políticas, sus candidatos, militantes y dirigentes; y con probidad y honradez ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, procurando que las relaciones laborales con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;

IV. Acreditar la evaluación del desempeño que se les aplique;

V. Observar y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;

VI. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de los titulares de las áreas;

VII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales, la documentación comprobatoria que corresponda, así como presentar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, para efecto de su relación jurídica con el Instituto;

VIII. Cumplir con eficiencia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;

IX. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos, con las excepciones señaladas en el Código;

X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le notifiquen por escrito, en lugar y áreas distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen sus superiores, en los términos que fije la DESPE, las cuales no podrán exceder de un año;

XI. Proporcionar, la información y documentación necesarias al personal del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias; y,

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

Artículo 56. Está prohibido al personal de base y de confianza:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto;

II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, a favor o en contra de partidos, u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;

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

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

V. Marcar, firmar o de alguna forma alterar el sistema de control de asistencia o solicitar a un tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado;

Capítulo Quinto

De los Movimientos del Personal de Base o Confianza

Artículo 57. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por movimiento del personal de base o confianza todo cambio de adscripción del servidor público

Artículo 58. En atención a las necesidades del Instituto, el personal de base o confianza podrá ser readscrito a otra área, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan.

Capítulo Sexto

De los Estímulos

Artículo 59. El Instituto podrá establecer estímulos para el personal de base o confianza por su desempeño sobresaliente.

Los estímulos podrán ser reconocimientos, beneficios o retribuciones, en los términos que establezca la Junta. Estos serán independientes de las remuneraciones que correspondan al puesto que ocupe y se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada por el Consejo.

Artículo 60. La DESPE y la DEA diseñarán anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal de base y de confianza, y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

Artículo 61. El sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración, invariablemente, la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia, puntualidad, honradez, constancia, los servicios relevantes y los logros académicos alcanzados.

Capítulo Séptimo

Del Personal Eventual

Artículo 62. Será personal eventual aquel que preste sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinada ya sea para participar en los procesos electorales, de plebiscito, referendo, o bien en

programas o proyectos institucionales específicos, incluyendo los de índole administrativa, de conformidad con la suscripción del contrato respectivo.

El Instituto podrá contratar personal eventual en los términos del Código Civil o en su caso la Ley Estatal del Servicio Civil.

Artículo 63. El personal eventual prestará sus servicios al Instituto por virtud de contrato que formalice la relación jurídica, las particularidades de la prestación del servicio y sus condiciones se establecerán en las cláusulas del mismo.

Los contratos contendrán:

I. Los datos generales del trabajador temporal y del Instituto;

II. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador temporal;

III. La descripción de las actividades a ejecutar;

IV. Monto de las remuneraciones económicas;

V. Lugar en que prestará sus servicios;

VI. La vigencia del contrato; y,

VII. Los demás elementos que determine la Junta.

El personal eventual estará sometido al régimen de obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento para el personal del Instituto.

Artículo 64. La relación laboral con los trabajadores eventuales del Instituto concluirá por:

I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;

II. Mutuo acuerdo;

III. Fallecimiento del trabajador;

IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se realice con cinco días de anticipación, por parte del Instituto;

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

VI. Los demás casos previstos en la legislación aplicable.

Título Quinto

De las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto

Capítulo Primero

Del Catálogo

Artículo 65. El Instituto contará con un Catálogo que establecerá la clasificación y perfil de los puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 66. La elaboración del Catálogo, así como su actualización, estará a cargo de la DEA y se someterá a la aprobación de la Junta. El Catálogo será actualizado periódicamente y se deberá tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto, las políticas y programas generales aprobados por el Consejo.

Artículo 67. La DESPE, considerando la opinión de las demás áreas del Instituto, podrá hacer propuestas respecto a la estructura de puestos exclusivos del Servicio, para su inclusión en el Catálogo, el cual será sometido a la aprobación de la Junta

Artículo 68. El Catálogo deberá contener los elementos siguientes:

I. Identificación u homologación;

II. Responsabilidad de cada puesto;

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

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

a) Nombre;

b) Nivel jerárquico;

c) Rama, tipo y clasificación del puesto;

d) Descripción general de las funciones;

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

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

Artículo 69. El Instituto tendrá dos tabuladores de remuneraciones:

I. Tabulador del personal de carrera; y,

II. Tabulador del personal administrativo.

Artículo 70. Los tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto, deberán ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que deberá aprobar el Consejo.

Capítulo Segundo

De los Salarios

Artículo 71. El salario integrado es la retribución que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores autorizados por la Junta.

Artículo 72. Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

I. La DEA es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;

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

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

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

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

Artículo 73. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del Instituto en los siguientes casos:

I. Por deudas contraídas con el Instituto;

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

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

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

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

VI. Los demás que determine la ley.

Artículo 74. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del personal del Instituto, con excepción de lo previsto en las fracciones IV y V del artículo anterior.

Artículo 75. El pago se hará directamente al personal del Instituto utilizando el medio adecuado.

Capítulo Tercero

De la Jornada de Trabajo, los Horarios, las Vacaciones y de los Días de Descanso

Artículo 76. El personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo, considerando siempre la excepción que señala el Código tratándose de año electoral o de procedimiento de plebiscito o referendo y dada la naturaleza del servicio que se presta.

Artículo 77. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal del Instituto gozará de quince días hábiles de vacaciones, conforme al programa de las mismas y con las excepciones señaladas en el Código tratándose de año electoral o de procedimiento de plebiscito o referendo. Durante estos períodos se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez terminado el proceso electoral o de plebiscito o referendo respectivo.

Artículo 78. El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional del cincuenta por ciento del salario de los días de vacaciones.

Artículo 79. El personal del Instituto que durante sus vacaciones sea incapacitado por el Instituto Mexicano del Seguro Social por enfermedad contraída durante dicho período, tendrá derecho a que se le repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias.

Artículo 80. La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá un sistema de control y registro del personal del Instituto.

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

Artículo 81. La acumulación de tres retardos en el mes, se considerará como la inasistencia de un día de trabajo, salvo que se justifique por el titular del área o persona autorizada para ello.

Artículo 82. Las inasistencias serán descontadas del salario del personal, en la quincena siguiente al mes computado.

Artículo 83. Las incapacidades por enfermedad del personal sólo serán acreditadas mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, las cuales deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles siguientes al regreso a sus labores.

Artículo 84. Durante los días de vencimiento de términos que señala el Código a las organizaciones políticas o ciudadanos para acreditar, exigir o reclamar algún derecho, se dispondrá de las guardias necesarias y permanecerá en las oficinas del Instituto el personal competente para recibir los escritos correspondientes hasta el momento en que concluya el término.

Artículo 85. Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas al trabajo:

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

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

III. Omitir registrar su entrada; y,

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

Artículo 86. Al personal del Instituto que ejerza la patria potestad sobre menores de edad, personas con capacidades diferentes, o que tenga bajo su tutela personas de la tercera edad, se le concederá

permiso para faltar a sus labores previa presentación del documento que acredite la necesidad de la autorización, expedida por instituciones oficiales.

Artículo 87. El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar de esta situación a su jefe inmediato superior, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa que lo impida, sin perjuicio de que en su momento presente las constancias correspondientes que justifiquen su ausencia.

Artículo 88. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1 de enero;

II. El 5 de febrero;

III. El 21 de marzo;

IV. El 1 de mayo;

V. El 5 de mayo;

VI. El 10 de mayo;

VII. El 16 de septiembre;

VIII. El 2 de noviembre;

IX. El 20 de noviembre;

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

XI. El 25 de diciembre.

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

Capítulo Cuarto

De las Licencias y los Permisos

Artículo 89. El personal del Instituto podrá disfrutar de licencias sin goce de sueldo.

Artículo 90. Las solicitudes de licencia del personal se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

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

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

III. Se notificará la resolución al interesado enviando copia de la solicitud presentada y de la resolución emitida a la DEA y al área de adscripción del personal, a fin de que se tomen las medidas procedentes.

Artículo 91. El personal del Instituto podrá obtener licencia por razones de carácter particular, contándose los términos en días naturales y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

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

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

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

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

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

Artículo 92. Las licencias no podrán exceder de seis meses ni abarcar proceso electoral o procedimiento de plebiscito o referendo.

Artículo 93. Para otorgar licencia al personal del Instituto, se valorará que las actividades particulares para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto.

Capítulo Quinto

De los Riesgos Profesionales

Artículo 94. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales son aquellos a los que está expuesto el personal del Instituto, en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Artículo 95. En materia de riesgos profesionales se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento.

Artículo 96. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos profesionales; para tal fin, deberá asignarse el personal suficiente y disponer de los demás elementos necesarios.

Artículo 97. En caso de riesgos profesionales, el titular del área deberá elaborar el informe relativo al accidente de trabajo.

En un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha que tuvo conocimiento del riesgo, se entregará tal informe al personal afectado para su tramitación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Capítulo Sexto

De las Prestaciones Extraordinarias

Artículo 98. El Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

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

II. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

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

Transitorios

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Electoral Veracruzano publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número ciento treinta y tres, de fecha cuatro de julio del año dos mil uno.

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

CAROLINA VIVEROS GARCÍA	RODOLFO GONZÁLEZ GARCÍA
PRESIDENTA	SECRETARIO