INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Contiene las modificaciones aprobadas mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026 de fecha 30 de septiembre de 2026, emitido por el Consejo General

ÍNDICE

Presentación 4

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA 7

CONTENIDO 7

1. Presentación 8

2. Objetivo 8

3. Alcance 8

4. Disposiciones Generales 9

5. Registro de Asistencias 13

6. Justificaciones 14

7. Registro, Control y Aplicación de Incidencias 16

8. Extrañamientos 17

Transitorios 17

Anexos 18

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL 24

CONTENIDO 24

1. Presentación 25

2. Disposiciones Generales 26

3. Procedimiento 28

4. Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral 30

5. Del personal que cause baja o alta durante el proceso electoral 30

Anexo 1 31

Instructivo de llenado Anexo 1 32

Anexo 2 34

Instructivo de llenado Anexo 2 35

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS 38

CONTENIDO 38

Presentación 39

I. Disposiciones Generales 41

II. De las condiciones de trabajo 46

III. De los nombramientos 50
IV. De las percepciones 54
V. De las prestaciones 57
VI. De las vacaciones, descansos, licencias y permisos 61
VII. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos 66
VIII. De la terminación de la relación laboral y del cargo 71
IX. Del levantamiento de actas 76
Artículos Transitorios 79
REFORMAS 80

Presentación

El presente Manual tiene por objeto integrar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, entre otras, que aplican al Personal del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En el Manual se plasman los valores y principios rectores, que deberán reflejarse en el desempeño institucional y en la conducta del personal que integra este Organismo Electoral.

Asimismo, se regulan los beneficios y obligaciones a los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia. Será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Instituto, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.
.

Está compuesto por la normativa en la materia de:

- Conducta. Derogado ***(El 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.***
- Asistencia.
- Pago por horarios adicionales laborados en Proceso Electoral
- Condiciones generales de trabajo.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Código derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

CONTENIDO.

Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

1. Presentación *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

2. Objeto *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

3. Aplicación *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

4. Alcance *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

5. Conductas para cumplir con los principios rectores de la función pública y la función electoral por los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas. *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

6. Prohibiciones para los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas. *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

7. Acciones en caso de incumplimiento. *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

8. Actualización del Código de Conducta. *Derogado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.*

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA

CONTENIDO

1. Presentación

2. Objetivo

3. Alcance

4. Disposiciones Generales

5. Registro de Asistencias

6. Justificaciones

7. Registro, Control y Aplicación de Incidencias

8. Extrañamientos

Anexos

1. Presentación

Con el fin de llevar a cabo una buena administración del recurso humano en Instituto Electoral de Tamaulipas, es de suma importancia establecer lineamientos de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores públicos durante el desempeño de sus labores.

Dentro de este marco se han definido directrices para controlar la asistencia del personal, mediante registros de horas de entradas y salidas laborales de forma digital, para que la verificación de asistencia y permanencia en el área de trabajo sea confiable y permita realizar un buen control de la misma.

El presente lineamiento permite informar a todos los servidores las disposiciones institucionales que regulan el registro y control de asistencia, así como precisar y aplicar las normas, procedimientos y sanciones en caso de incumplimiento.

2. Objetivo

Normar el control de asistencia, puntualidad, permanencia, salida, permisos, licencias y sanciones a los servidores del Instituto, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente lineamiento.

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias que se generan con motivo de comisiones, licencias y control de asistencia de los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

3. Alcance

Concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de cumplir las disposiciones establecidas en este lineamiento.

Crear una cultura de compromiso institucional de asistencia a las labores diarias en los tiempos estipulados por el Instituto.

Establecer sanciones por incumplimiento a lo establecido en los lineamientos.

4. Disposiciones Generales

a) El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que ocupan plazas fijas o eventuales.

b) Los Mandos Superiores y Directivos no estarán obligados al registro de asistencia por las actividades propias que desempeñan.

c) Únicamente los mandos medios y el personal operativo, estarán sujetos al control y registro de asistencia.

d) Para efectos de este lineamiento, se entiende por:

Certificado médico: Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de éste.

Comisión oficial: Actividad en virtud de la cual, los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Tamaulipas deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Instituto, en un lugar distinto al de su adscripción.

Control de asistencia: Administración de las entradas y salidas del personal del Instituto Electoral de Tamaulipas mediante el lector biométrico o listado de control de asistencia.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Constancia de Asistencia: Documento expedido por el Titular del Área indicando que un servidor público no obstante haber omitido el registro de asistencia, asistió a su jornada de trabajo.

Curso: Tiempo otorgado al servidor público para su capacitación y/o adiestramiento para mejoramiento en su trabajo.

Dirección de Administración: Área encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Extrañamiento: Escrito que se emite a un servidor público que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándolo a que cumpla con lo dispuesto en la materia.

Falta: Ausencia de un servidor público, o cuando sin justificación o permiso del superior jerárquico asista fuera del lapso establecido para el registro de asistencia, abandone las labores antes de la hora reglamentaria u omita registrar su salida.

IETAM: Instituto Electoral de Tamaulipas.

Incapacidad: Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal del IMSS o del Hospital General.

Incidencia: Retardo o falta de registro de entrada o salida.

IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social.

IPSSET: Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Jornada de trabajo: Es el tiempo que dedica el personal del Instituto Electoral de Tamaulipas en un día de trabajo que inicia de manera ordinaria a las 8:00 y concluye a las 16:00 horas de lunes a viernes. Durante el proceso electoral la jornada de trabajo será de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, con un horario de alimentos de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Los sábados la jornada de trabajo será de 10:00 a 14:00 horas.

Justificación: Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.

Lector biométrico: Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.

Ley del IMSS: Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ley del IPSSET: Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Licencia médica: Documento expedido de modo oficial por personal de Instituto Mexicano del Seguro Social o del Hospital General, por el cual le da derecho a un servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.

Mando directivo: Comprende a las personas que ocupan el puesto de Director o Directora Ejecutiva y Director o Directora de Área A o B y Titulares de Unidad conforme al Analítico de plazas aprobado para IETAM.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Mando medio: Comprende a las personas que ocupan puesto de Subdirector conforme al Analítico de plazas aprobado para el IETAM.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Mando superior: Comprende a las personas que ocupan el cargo de Presidente o Presidenta del Consejo General y Consejera o Consejero Electoral, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control, conforme al Analítico de plazas aprobado para el IETAM.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Nómina: Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a los servidores públicos que laboran en el Instituto Electoral de Tamaulipas, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

Percepción ordinaria: Importe que se integra por el sueldo y la compensación o gratificación.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Permiso: Consentimiento del titular del área al que se encuentre adscrito el servidor público, para que éste falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.

Personal operativo: Comprende a las personas con puesto distinto a los de mando superior, mando directivo y mando medio, conforme al Analítico de plazas aprobado para el IETAM.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Plaza eventual: Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

Plaza permanente: Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

Registro de asistencia: Acto que realiza el servidor público del Instituto Electoral de Tamaulipas para consignar en el lector biométrico o listado de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo incluyendo la jornada establecida durante el proceso electoral.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Reporte de aplicación de incidencias: Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.

Retardo: Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.

Sistema: Sistema Administrativo Integral.

Servidor público: Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el Instituto Electoral de Tamaulipas.

Tabulador de sueldos: Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo, compensación o gratificación garantizada, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Listado de control de asistencia: Documento en el que, de forma física se registra la fecha, hora de entrada y salida, y firma de los servidores públicos respecto de la jornada laboral.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

5. Registro de Asistencias

La Dirección de Administración dará de alta en el sistema los datos generales del servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia.

Los Directores Ejecutivos y Titulares de Área, comunicarán mediante el formato FRH-01 a la Dirección de Administración, el nombre de los servidores públicos de mandos medios adscritos a su unidad que queden exceptuados de registrar su asistencia.

Los Directores podrán exentar de registrar asistencia a los servidores públicos de su adscripción. Para lo anterior, harán llegar el **formato FRH-01** con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Es obligación de cada servidor dar cumplimiento al horario de trabajo en los horarios establecidos. No obstante, lo anterior, será responsabilidad de los superiores inmediatos el velar por el cumplimiento de lo establecido al respecto.

En la jornada de trabajo durante el proceso electoral el horario de comida podrá ser modificado por el superior jerárquico, a fin de garantizar la permanencia del personal en las oficinas dentro de dicho horario, debiéndose de notificar a la Dirección de Administración.

Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:

a) El registro de entrada al inicio de las labores considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado al servidor público.

b) Se considerará como retardo el registro realizado después de la tolerancia antes mencionada.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

c) Al momento de acumular tres retardos en el período de una quincena, al servidor público se le descontará, vía nómina, un día de percepción ordinaria.

d) Cuando se registre la asistencia con posterioridad al minuto 30 del inicio de la jornada laboral respectiva se considerará como falta y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

e) En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.

f) La persona servidora pública que registre asistencia deberá reportar de inmediato a la Dirección de Administración cualquier anomalía que detecte en el lector biométrico. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente el Listado de control de asistencia conforme al formato FRH-02 que permita continuar con el control de asistencia.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Las personas titulares de las unidades administrativas del IETAM deberán enviar a la Dirección de Administración los listados de control de asistencia validados con su firma, en un máximo de tres días posteriores al término de la quincena.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

6. Justificaciones

Los retardos o faltas de registro de entrada o salida, se considerarán como incidencias, que podrán ser justificadas con los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de justificación de incidencias, **FRH-03**.
b) Licencia médica expedida por el IMSS o el Hospital General.
c) Certificado médico expedido por el IMSS o el Hospital General.
d) Constancia de asistencia.
e) Licencia por cuidados maternos o paternos.
f) Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.
g) Oficio de aviso de vacaciones.
h) Formato de Solicitud de Permiso **FRH-04.**

Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con licencia médica, certificado o constancia que deberá ser entregada a la Dirección de Administración dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición, anexando el formato FRH-03, el cual deberá estar firmado por el servidor público, contar con el visto bueno del titular del área y autorizado por la Dirección de Administración.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En caso de imposibilidad de cumplir con el plazo para la entrega de la licencia médica, certificado o constancia, el servidor público deberá notificarlo vía telefónica a la Dirección de Administración, y una vez concluido dicho impedimento, el servidor público deberá entregar el formato y el original de la licencia.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Los servidores públicos del IETAM, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente a presentar 3 formatos de solicitud de justificación por mes, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, comisiones, cursos, constancia de asistencia, etc.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Sólo podrá justificarse una incidencia o permiso por cada formato. La incidencia o permiso no justificado en los términos señalados anteriormente se considerará como falta.

Los Mandos Superiores y Directivos deberán informar por escrito a la Dirección de Administración de toda incidencia que ocurra durante la comisión oficial de los servidores públicos, así como de la participación en cursos de capacitación u otros.

Las personas titulares de las áreas solo podrán dar el visto bueno hasta en 3 formatos de justificación de incidencia FRH03 o solicitud permiso FRH-04 por mes, por motivos personales.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En el caso que un servidor público faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces en un periodo de 30 días, la Dirección de Administración informará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, anexando el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, a fin de que se realicen las acciones conducentes.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Este supuesto podrá dar motivo a la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el IETAM.

7. Registro, Control y Aplicación de Incidencias

La Dirección de Administración informará por escrito a los servidores públicos de nuevo ingreso la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los lectores biométricos o por listado de control de asistencia; acusando de recibo el oficio suscrito por el titular de la Dirección de Administración, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024

El área de recursos humanos de la Dirección de Administración deberá llevar el registro y control de la asistencia de los servidores públicos del IETAM.

8. Extrañamientos

Cuando al menos durante tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias a un servidor público, la Dirección de Administración emitirá un extrañamiento en el **formato FRH-05,** a fin de que atienda las disposiciones de registro y control de asistencia. Una copia del extrañamiento se destinará al superior jerárquico y otra al expediente personal del servidor público.

Cuando un servidor público sea sorprendido dañando los lectores biométricos, se informará a la Dirección de Administración; levantando el acta administrativa correspondiente. De lo anterior, se dará cuenta al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a la normatividad en la materia.

Transitorios

La implementación del Registro de Asistencia será a partir del 16 de febrero de 2019.

Anexos

Formato FRH-01
Dirección de Administración

Solicitud de Exención de Registro de Asistencia

Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ de 20__

C. _____
Directora de Administración
Instituto Electoral de Tamaulipas
P r e s e n t e

Por medio de la presente solicito la exención del registro de asistencia para el servidor público C._____
que se desempeña como: _____
adscrito a la: _____
en virtud de: _____
_____
_____

Sin otro particular, quedo de usted.

Solicitante	**Autoriza**
_____	_____
Titular del Área	**Secretaría Ejecutiva**

C.c.p. Expediente personal del solicitante
C.c.p. Titular del Área. Para su conocimiento.

Listado de Control de Asistencia

Formato FRH-02

DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRAORDINARIO		Nombre del empleado	Firma	Observaciones
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida			

Validó

Titular del Área

Formato FRH-03

Dirección de Administración

Solicitud de Justificación de Incidencia

Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ de 20___.

C. _____
Directora de Administración
P r e s e n t e

Nombre del Servidor público: _____

No. Empleado: _____ Área de Adscripción: _____

_____

Tipo de Incidencia							
				Omisión de registro de:			
N° de justificación	/3	Retardo		Entrada		Salida	

El día _____ en el Turno _____ Hora _____

Motivo _____

_____

Solicitante	Vo. Bo.	Autoriza
_____	_____	_____
Servidor público	**Titular del Área**	**Director(a) de Administración**

Original: Expediente personal del solicitante.

C.c.p. Titular del área. Para conocimiento.

Nota: Esta solicitud deberá entregarse en original a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 72 horas hábiles, posteriores a la incidencia.

Formato FRH-04

Dirección de Administración

Solicitud de Permiso

Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ de 20__

C. _____

Director(a) de Administración

P r e s e n t e

Nombre del Servidor público: _____

No. Empleado: _____

Área de adscripción: _____

Tipo de Permiso

Con goce de sueldo ☐ Sin goce de sueldo ☐

Paternidad-Maternidad ☐ Lactancia ☐ Otro: ☐

N° de días_____ Periodo solicitado _____

Motivo _____

_____

_____

N° de días_____ Periodo autorizado _____

Solicitante	**Vo. Bo.**	**Autoriza**
_____	_____	_____
Servidor público	**Titular del Área**	**Secretaría Ejecutiva**

Nota: Esta solicitud deberá entregarse en original a la Dirección de Administración previo al inicio de la licencia o permiso.

Formato FRH-05

Dirección de Administración

Extrañamiento

Ciudad Victoria, Tamaulipas a __ de _____ de 20__.

C. _____

_____

P R E S E N T E

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para el Control de Asistencia, y toda vez que en los últimos tres meses ha incurrido de forma continua en incidencias en el registro de asistencia, las cuales han originado descuentos en sus percepciones ordinarias, se le exhorta para que tome las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del horario que le fue asignado.

Asimismo, se solicita su franca y decidida participación para el cumplimiento de las funciones que le sean requeridas en este Instituto, toda vez que el presente documento se agregará en su expediente personal.

A T E N T A M E N T E

_____

Dirección de Administración

C.c.p. C._____ Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.

C.c.p. Expediente del servidor público.

IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL

CONTENIDO

1. Presentación
2. Disposiciones Generales
3. Procedimiento
4. Determinación del cálculo del pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral
5. Personal que cause baja durante el proceso electoral

Anexo 1

Instructivo de llenado del anexo 1

Anexo 2

Instructivo de llenado del anexo 2

1. Presentación

El artículo 204 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, dispone que el proceso electoral ordinario se inicia el segundo domingo del mes de septiembre del año previo al de la elección y concluye con la declaración de validez de la elección respectiva y, en su caso, cuando las autoridades jurisdiccionales hayan resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

Por su parte, el artículo 6 del Reglamento Interno señala que las actividades del Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), se realizarán en horas y días hábiles, entendiéndose por tales todos los días, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio previstos por la Ley Federal del Trabajo y los días de asueto, así como los que se establezcan por periodo vacacional del personal del IETAM y que corresponde al Presidente del Consejo General proveer sobre el calendario, así como el horario de labores; asimismo, La ley Electoral dispone en el artículo 205 que durante los procesos electorales todos los días y horas serán hábiles.

En tal virtud, las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas establece en el artículo 20, inciso b) numeral 3 el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral, por jornadas de trabajo extraordinario en los términos siguientes:

> "…3. **Pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral**: Monto otorgado a las personas servidoras públicas del IETAM en retribución al desahogo de las cargas de trabajo adicionales a sus jornadas y horarios ordinarios durante los procesos electorales ordinarios y/o extraordinarios. Lo que incluye jornadas nocturnas y guardias en sábados, domingos y días festivos.

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

Se otorga en tres parcialidades, en el mes de diciembre (período septiembre a diciembre), en el mes de mayo (período enero a abril) y en septiembre (período de mayo a agosto) del proceso electoral correspondiente y será variable, conforme al rango de pago aprobado a cada plaza de estructura del IETAM.

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

Dicho monto no podrá exceder de cuatro veces el sueldo neto del servidor público, conforme a los criterios siguientes: puesto, funciones, responsabilidad y desempeño de acuerdo al procedimiento establecido…"

2. Disposiciones Generales

A efecto de establecer los parámetros sobre los cuales habrá de cubrirse a los servidores públicos el pago de la compensación por jornadas extraordinarias en Proceso Electoral, se emite el siguiente procedimiento.

2.1. Se toma de base las metas colectivas cumplidas, de acuerdo a los proyectos específicos desarrollados por cada área durante el proceso electoral, mismos que cada área actualiza periódicamente en el sistema electrónico denominado Sistema de Información Electoral de Tamaulipas (SIET), al cual da seguimiento la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del IETAM.

2.2. Las evidencias de cada tarea reportada en el SIET, se consideran el soporte documental del formato Evaluación de Actividades Extraordinarias; Sin omitir, que el superior jerárquico inmediato podrá referir dentro de las evidencias, expedientes físicos que obren en el área respectiva.

2.3. Las personas servidoras públicas del IETAM integrantes del Consejo General conforme al artículo 104 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo, responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del IETAM; por la responsabilidad que el cargo conlleva; las arduas jornadas extraordinarias realizadas; la participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General, así como su participación permanente en velar por el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, podrá otorgárseles, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, cuatro veces el sueldo neto mensual del servidor público por concepto de horarios adicionales laborados en Proceso Electoral. Por la responsabilidad descrita no se evalúan ni se documenta el registro de su asistencia.

2.4. El Titular del Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la naturaleza de la función que desempeña, de conformidad con lo que establecen los artículos 122, 123 y 124 de la Ley Electoral de Tamaulipas. El Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del propio órgano y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos estatales, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024

En ese sentido como Titular del órgano fiscalizador, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, sus actividades se equiparan a la de los integrantes del

Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, se le otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal cuatro veces el sueldo neto mensual del servidor público por concepto del pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral, y derivado de su responsabilidad no se evalúa ni se documenta el registro de su asistencia.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024

2.5. Por otra parte, es de gran importancia para el IETAM, reconocer el esfuerzo, profesionalismo y la labor incansable del resto del personal de estructura en plaza presupuestal durante los horarios excesivos en Proceso Electoral; por lo que a fin de estandarizar el otorgamiento del Pago por Horarios adicionales laborados y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se otorgarán cuatro veces el sueldo neto mensual del servidor público que en la estructura orgánica del Instituto ocupe una plaza presupuestal en un puesto desde el nivel de Auxiliar hasta Director Ejecutivo conforme al Analíticos de Plazas aprobado para el IETAM; esto una vez aplicado el procedimiento que se detalla a continuación:

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024

3. Procedimiento

Para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 20 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas contenidas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Se procede a definir el procedimiento que se llevará a cabo para determinar el pago por horarios adicionales laborados en Proceso Electoral a otorgar a los servidores públicos del IETAM; de acuerdo a lo siguiente:

3.1. El procedimiento tendrá como base el calendario electoral aprobado por el Consejo General para el Proceso Electoral que se evalúa, mediante el cual se definieron las actividades a realizar durante el proceso electoral.

3.2. La evidencia documental de los horarios adicionales laborados, será los registros definidos en los Lineamientos de Registro de Asistencia.

El registro de asistencia es diario, de acuerdo a los horarios adicionales que se realizan.

3.3. El Secretario Ejecutivo, los Titulares y Directores de Área de cada unidad administrativa deberán proceder al llenado del formato de Evaluación de Actividades en Proceso Electoral (Anexo 1) por cada servidor público adscrito al área a su cargo, en el que se identifican las actividades específicas que desempeña cada servidor público, así como su evaluación, el cual deberá ser documentado y suscrito.

La evaluación de las actividades extraordinarias durante el proceso electoral tiene por objeto apoyar a las autoridades del IETAM en la toma de decisiones para determinar el desarrollo de actividades relacionadas con el Proceso Electoral.

A fin de contar con los elementos que permitan dar sustento a la evaluación de las actividades de los servidores públicos durante el proceso electoral, será necesario que cada área del IETAM cuente con los registros y documentos que soporten las actividades respecto al proceso electoral.

3.4. La persona titular de cada área deberá turnar en los meses de diciembre, mayo y septiembre del proceso electoral correspondiente, a la Dirección de Administración, el formato de Evaluación de Actividades en Proceso Electoral de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a su área, sujetos a pago por horarios adicionales laborados en Proceso Electoral.

Numeral reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

4. Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral

La Dirección de Administración realizará las siguientes actividades:

4.1. Colocar el valor en puntos de las actividades del apartado de evaluación, de conformidad a la evaluación efectuada por el Titular y/o Director de Área de cada unidad administrativa.

4.2. Determinar el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral en función del puesto nominal que ha generado el derecho de pago durante el Proceso Electoral, por lo que serán determinadas las proporciones que correspondan en su caso, si éste ha sido ocupado por dos o más personas en diferentes periodos, o bien, tratándose de procesos extraordinarios derivados de los ordinarios, aplicando, en su caso, el factor de ajuste presupuestal.

Numeral reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

4.3. Procederá a emitir el formato Concentrado para el Pago por Horarios Adicionales (anexo 2), documento que presenta la información de los servidores públicos que realizaron horarios adicionales durante el Proceso Electoral.

5. Del personal que cause baja o alta durante el proceso electoral

A los servidores públicos sujetos al pago por horarios adicionales que causen baja o alta después de iniciado el Proceso Electoral, se les realizará el cálculo en proporción al tiempo laborado y serán evaluados por el titular del área a la cual estuvieron adscritos; tomando en cuenta las evidencias documentales que existen de los horarios adicionales laborados.

Anexos

Anexo 1
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN PROCESO ELECTORAL

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN PROCESO ELECTORAL

Nombre del Evaluado: 1		**N° de empleado:** 2
Puesto: 3	**Área de Adscripción:** 4	**Fecha:** 5
Periodo laborado durante el proceso del _____ de _____ 6 _ de 20___ al _____ de _____ de 20___.		

Requisitos	**Cumplimiento**	
	SI	**NO**
1. El servidor público ocupó un puesto en la estructura en términos del artículo 2 del Manual de Percepciones, Prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos y Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas		7
2. El puesto fue ocupado durante el Proceso Electoral _____		
3. El servidor público evaluado realizó cargas de trabajo adicionales a sus jornadas y horarios ordinarios, durante el Proceso Electoral, incluidas jornadas nocturnas, guardias en sábados, domingos y días festivos.		
4. Las actividades extraordinarias cuentan con soporte documental para su verificación y/o seguimiento.		

Evaluación de Jornada Extraordinaria

	Descripción	**Sobresaliente**	**Satisfactorio**	**Mínimo Aceptable**	**Puntos**
1	Actividad: Soporte documental: 8	10			12
2	Actividad: Soporte documental:				
3	Actividad: Soporte documental:				
				Total de Puntos: _____	

Jornada de actividades extraordinarias:

Soporte documental: 9

Titular de la Unidad Administrativa Responsable	**Titular de Secretaría Ejecutiva**
11 (Nombre y Firma)	13 (Nombre y Firma)

Instructivo de llenado Anexo 1
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

El formato deberá ser llenado por el Titular de la Unidad Administrativa Responsable a la que se encuentra adscrito el servidor público evaluado, de conformidad a las actividades que le fueron asignadas y autorizadas, las cuales deben estar relacionadas con el Proceso Electoral.

1. **Nombre del evaluado:** Nombre del servidor público.

2. **No. de empleado:** Número de empleado que tiene registrado el servidor público.

3. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo dentro de la estructura autorizada del Instituto Electoral de Tamaulipas, que desempeña el servidor público.

4. **Área de Adscripción:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva, de Área o Unidad a la que se encuentra adscrito el servidor público.

5. **Fecha:** Fecha de llenado del formato.

6. **Periodo laborado durante el proceso electoral:** señalar el periodo de tiempo referido en fechas que se laboró del proceso electoral.

7. **Cumple SI/NO:** Deberá señalar si el servidor público cumple o no con los requisitos señalados en el formato.

8. **Descripción:** Deberá describir tres actividades que realizó el servidor público durante el proceso electoral. Es importante que indique cual es el soporte documental que respalde el cumplimiento de la actividad realizada.

9. **Jornada de actividades extraordinarias:** Describir brevemente los horarios o días por jornada extraordinaria que fueron cubiertos por el servidor público y referenciar el soporte documental.

10. **Calificación:** Debe calificar el desempeño del servidor público en la realización de la actividad descrita, señalando con una “X” la opción: sobresaliente, satisfactorio o mínimo aceptable, según corresponda.

11. Superior jerárquico deberá firmar el Formato de Evaluación con lo cual estará otorgando el visto bueno a las actividades extraordinarias realizadas por el servidor público evaluadas.

12. **Puntos:** Este apartado deberá ser llenado por la Dirección de Administración, quien revisará los formatos, verificará la información y documentación soporte y procederá a realizar el cálculo de la puntuación de la calificación otorgada por el superior jerárquico del servidor público evaluado, para lo cual utilizará la tabla de puntuación que se agrega a continuación:

Calificación			
Concepto a Calificar	**Sobresaliente** (Cumplimiento entre 90% a 100%)	**Satisfactorio** (Cumplimiento entre 75% a 89.9%)	**Mínimo Aceptable** (Cumplimiento entre 60% a 74.9%)
Actividad 1	3	2	1
Actividad 2	3	2	1
Actividad 3	3	2	1

En caso de no haber realizado actividades en jornadas adicionales de trabajo, los servidores públicos no tendrán derecho a percibir la compensación.

13. La Dirección de Administración enviará a la Secretaría Ejecutiva los formatos de Evaluación de Actividades en Proceso Electoral para su autorización.

Anexo 2
CONCENTRADO PARA EL PAGO POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL

IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

CONCENTRADO PARA PAGO DE COMPENSACIÓN
POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL

Fecha: 1

Día | Mes | Año

N° de empleado:	Nivel	Unidad Administrativa	Nombre del Servidor Público	Puesto	Pago máximo en meses	Desempeño					Número de meses a pagar	Factor de Ajuste Presupuestal	Aplica		Importe (Pesos)
						Meses laborados	Evaluación de funciones 1	2	3	Calificación			Si	No	
2	3	4	5	6	7	8		9		10	11	12		13	14

Elaboró

Director (a) Administrativo (a)

(Nombre y Firma)

Vo. Bo.

Secretario (a) Ejecutivo (a)

(Nombre y Firma)

Autoriza

Consejero (a) Presidente del Consejo General del IETAM

(Nombre y Firma)

Instructivo de llenado Anexo 2
CONCENTRADO PARA PAGO DE HORARIOS ADICIONALES

La Dirección de Administración procederá a realizar los trámites para efectuar los pagos correspondientes a más tardar en la segunda quincena de los meses de diciembre, mayo y septiembre del proceso electoral correspondiente, debiendo documentar lo siguiente:

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

1. **Fecha:** Fecha de elaboración del formato.

2. **No. de empleado:** Número de empleado que tiene registrado el servidor público.

3. **Nivel:** De acuerdo a los niveles de estructura que operan en el Instituto Electoral de Tamaulipas.

4. **Área de Adscripción:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva, de Área o Unidad a la que se encuentra adscrito el servidor público.

5. **Nombre del servidor público:** Nombre del servidor púbico evaluado.

6. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que desempeña el servidor público dentro de la estructura autorizada del Instituto Electoral de Tamaulipas.

7. **Pago máximo en meses:** Número de meses máximo a pagar como compensación de jornada extraordinaria.

8. **Meses Laborados:** Meses del proceso electoral que fueron laborados por el servidor público.

9. **Evaluación de funciones:** Calificación de acuerdo a la evaluación realizada por el superior jerárquico.

10. **Calificación:** Sumatoria de las cuatro calificaciones.

11. **Número de meses a pagar:** El número de meses a pagar (considerando dos decimales después del punto), que resulta por fórmula matemática, una vez capturadas las calificaciones obtenidas por cada servidor público y considerando el número de meses máximo a pagar por el nivel del puesto.

12. **Factor de ajuste presupuestal:** La Dirección de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que exista para el pago, podrá determinar y aplicar el factor de ajuste presupuestal a cada trabajador, para ajustar el pago total a lo real disponible.

13. **Aplica pago por horarios adicionales**: Se deberá señalar SÍ o NO aplica, en base a si fue cubierta la jornada extraordinaria por el servidor público.

14. **Importe**: Se obtiene por fórmula matemática al realizar el cálculo con base en el sueldo neto mensual del servidor público y a la calificación de acuerdo a su evaluación.

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

Presentación

I. Disposiciones generales

II. De las condiciones de trabajo

III. De los nombramientos

IV. De las percepciones

V. De las prestaciones

VI. De las vacaciones descansos, licencias y permisos

VII. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos

VIII. De la terminación de la relación laboral y del cargo

IX. Del levantamiento de actas

Presentación

Las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Electoral de Tamaulipas, tienen por objeto regular las prestaciones y obligaciones de sus servidores públicos y a su vez brindar certidumbre jurídica y transparentar las percepciones a las que tienen derecho y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como los prestadores de servicios por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, las relativas a la terminación de la relación laboral,

Tomando en cuenta que la Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), aprobada por la Asamblea General de la ONU en 1979 y de la que México es parte, proclama el principio de igualdad entre hombres y mujeres, además, los Estados miembros se comprometen mediante políticas públicas, leyes y acciones afirmativas, a eliminar todas las formas de discriminación, así como las prácticas que reproduzcan la desigualdad en la sociedad. Específicamente, el artículo 11 sobre el derecho al trabajo e igual salario prestaciones y capacitación; los Estados se comprometen a alentar que padres y madres compartan las responsabilidades familiares suministrando los servicios sociales de apoyo necesarios. Y que el Estado Mexicano en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos proclama que *"todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley; y que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el* ***género****, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas".*

El IETAM en aras de cumplir con el mandato constitucional y contribuir a la igualdad de género y fomentar el equilibrio del trabajo y la familia entre hombres y mujeres, amplía el periodo de licencia de paternidad para que los servidores públicos de este Instituto, la ejerzan con mayor plenitud y reconozcan la importancia de compartir la responsabilidad como padres en la crianza, cuidado y atención del recién nacido, involucrándose íntegramente en los cuidados de sus hijos, los cuales se hacen más apremiantes durante los primeros días de vida. Lo anterior permite conciliar la vida familiar y laboral entre mujeres y hombres como requerimiento para fomentar la igualdad de género, obligación de todas las autoridades en el ámbito de sus competencias.

Lo anterior considerando el equilibrio y la igualdad de género que debe prevalecer y garantizarse a ambos ascendientes del menor, tomando como referencia las necesidades del infante y su adecuado y óptimo desarrollo, así como la adaptación psicosocial en el entorno familiar.

Además, con el objetivo de ser incluyentes y reconocer todas las modalidades de integrar una familia, se otorga licencia de maternidad o paternidad a quienes la adquieran por medio de la adopción.

Y por limitación contenida en los artículos 100 numeral 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 20 numeral 10 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas. En ese sentido de expide el presente instrumento para normar y regular el otorgamiento de las mismas.

Las presentes Condiciones se emiten con la finalidad de alcanzar la eficiencia, calidad e incremento en la productividad de la función pública electoral, a la vez que salvaguardan y establecen los derechos de los mismos, de conformidad con la normativa aplicable y demás contenida en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

I. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente documento tiene por objeto:

a) Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones relativos a los servidores públicos del IETAM;
b) Establecer las condiciones generales para la contratación de los prestadores de servicios por honorarios y eventuales, vinculados a proceso electoral o proyecto específico.

Artículo 2. Los sujetos obligados son los servidores públicos del IETAM, quienes en el cumplimiento de sus funciones deberán observar los Principios Rectores de la Materia Electoral. Asimismo, el IETAM promoverá que se realicen bajo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos.

Artículo 3. Son responsables de la aplicación del presente Manual, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, conforme a lo establecido por los artículos 113 fracción XVII y 140, fracción I, II y IV de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, en concordancia con el artículo 60, fracciones II, III y V del Reglamento Interno del Instituto.

Artículo 4. Además de las obligaciones y prohibiciones del personal establecidas en las leyes que rigen las relaciones laborales, les serán exigibles las establecidas en el Libro Tercero del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, en lo que les sea aplicable.

Artículo 5. Para efectos del presente documento se entenderá por:

Adscripción: Ubicación geográfica y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

Aguinaldo: Derecho de los servidores públicos que se debe cubrir antes del 20 de diciembre del ejercicio fiscal.

Baja. Separación definitiva del servidor público del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Catálogo del SPEN: Relación de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Consejeros: Consejeras y Consejeros del Consejo General del IETAM.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Contrato de Prestación de Servicios: Es el documento que suscribe el Instituto y el Prestador de Servicios que tiene la característica de ser por tiempo determinado sujeto a la legislación civil con la finalidad de prestar servicios para auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o administrativos.

Compensación o Gratificación: Es la que se otorga mensualmente a los servidores públicos establecida en el Tabulador de Sueldos del IETAM, que debe cubrirse en periodos no mayores a quince días y que forma parte de las remuneraciones. Se otorga de acuerdo al nivel de cada puesto, con base en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Disponibilidad Presupuestal: Suficiencia de recursos financieros con que cuenta el IETAM, que se aprueba anualmente por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas.

Encargaduría de despacho. Es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un puesto vacante de igual o mayor nivel tabular, en su caso.

Equidad Laboral: Aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en materia de empleo y ocupación, con el objeto de prevenir o en su caso, eliminar discriminación de cualquier índole.

Gastos funerarios: Se refiere a gastos asociados con el servicio funerario, inhumación o cremación, pueden incluir: honorarios de la funeraria, ataúd o urna, espacio del cementerio, lápida, transporte de traslado de restos, arreglos florales, veladoras, alquiler de sillas, servicio de cafetería, entre otros.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

IETAM: Instituto Electoral de Tamaulipas.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IPSSET: Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Igualdad de Género: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres sean valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades sean independientes al género, eliminando así cualquier forma de discriminación por dicho motivo.

Incentivo: Reconocimiento al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad.

Jornada. Tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del IETAM para prestar su trabajo.

Ley: Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Miembro del SPEN: Servidores Públicos con plaza presupuestal del IETAM, que habiendo obtenido su certificación, prestan sus servicios en cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Monedero electrónico: Sistema de pagos multipropósitos a través de una tarjeta con banda magnética, microchip o algún otro mecanismo tecnológico que se recarga con dinero en efectivo.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Percepción ordinaria: Importe que se integra por el sueldo y la compensación o gratificación.

Percepciones extraordinarias: Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, prestaciones adicionales, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos.

Plaza presupuestal: posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Prestador de Servicios Eventuales: Son las personas físicas contratadas por el Instituto Electoral de Tamaulipas que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan sus servicios en los procesos electorales o bien en programas o proyectos institucionales, cuyas condiciones se regirán en los términos establecidos en el propio contrato.

Prestador de Servicios: Personas contratadas por el Instituto Electoral de Tamaulipas que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado, cuyas condiciones laborales se

regirán en los términos establecidos en el propio contrato, a quienes no les es aplicable el presente instrumento.

Principios Rectores de la Función Electoral: Son los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del IETAM.

Sueldo Neto: Remuneración otorgada a cada servidor público por concepto de sueldo mensual y compensación o gratificación, después de realizar los descuentos de los impuestos y contribuciones de seguridad social que les corresponda.

SMGV: Salario Mínimo General Vigente en la zona de adscripción del servidor público.

SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

Sueldo base: Se integra con el sueldo mensual y la compensación o gratificación.

Sueldo mensual: Remuneración mensual que se asigna a cada puesto con base en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Sueldo bruto: Remuneración otorgada a cada servidor público por concepto de sueldo mensual y compensación o gratificación, antes de realizar los descuentos de los impuestos y contribuciones de seguridad social que les corresponda.

Servidores Públicos: Servidores públicos que laboran en el IETAM clasificado como servidores públicos de la Rama Administrativa o Miembros del SPEN.

Servidores públicos de Plaza Presupuestal: Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y que presta sus servicios de manera regular en el Instituto, indistintamente en el SPEN o en la Rama Administrativa.

Servidores Públicos de la Rama Administrativa: Servidores públicos que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en el IETAM.

Seguros: Beneficios adicionales que se otorgan a los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Directores de Área o equivalentes y servidores públicos, técnicos y operativos de estructura.

Seguro de separación individualizado. Beneficio establecido en favor de los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Directores de Área o equivalentes en servicio activo del Instituto Electoral de Tamaulipas, que se otorga con la finalidad de fomentar el ahorro y proporcionar una seguridad económica, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral ante la eventualidad de su separación del servicio.

Tabulador de sueldos: Instrumento técnico en el que se determinan los grupos, grados y niveles salariales, del que se derivan las remuneraciones para los cargos y puestos del IETAM, especificando el sueldo mensual y la compensación o gratificación.

Terminación de la Relación Laboral: Acto por el cual el servidor público deja de prestar sus servicios al IETAM de manera definitiva.

II. De las condiciones de trabajo

Artículo 6. El personal del IETAM será considerado de confianza. Las relaciones entre el IETAM y los servidores públicos se regirán por la legislación vigente en el

estado de Tamaulipas, así como la seguridad social a la que estarán sujetos y en el caso de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas, se regirán por su propia normatividad.

El pago de percepciones y prestaciones que deriven de su normativa y de sus condiciones generales de trabajo, se llevará a cabo con cargo al presupuesto anual aprobado por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, y de conformidad con el tabulador contenido en el analítico de plazas correspondiente.

Artículo 7. La jornada de trabajo en el IETAM, por regla general será continua y se desarrollará de lunes a viernes, en un horario de las 8:00 horas a las 16:00 horas, con media hora de descanso interjornada para la ingesta de sus alimentos; durante el proceso electoral la jornada laboral será de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, con un horario de alimentos de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 horas. El horario de labores podrá ser modificado por Acuerdo de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del IETAM, tomando en cuenta las necesidades institucionales.

Artículo 8. Para ingresar a cualquier plaza vacante o de nueva creación de la rama administrativa en plaza presupuestal y encargadurías de despacho el interesado o la interesada debe acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión siguientes:

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

II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación o contratación;

IV. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de contratación;

V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público a nivel Federal, Estatal o Municipal;

VI. No haber sido destituido de algún cargo o puesto del Instituto;

VII. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;

VIII. No tener sentencia firme con sanción vigente por la comisión intencional de delitos:

a) Contra la vida y la salud de las personas;

b) Contra la seguridad y libertad sexuales;

c) Por violencia familiar o equiparada;

d) Violación a la intimidad; y

e) Por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;

Fracción adicionada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

IX. No tener registro vigente en el padrón deudores alimentarios morosos;

Fracción adicionada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

X. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran; y

XI. Presentar la documentación que para la integración de su expediente requiera la Dirección de Administración.

En el caso del personal Directivo sujeto a designación le serán aplicables los requisitos señalados en la Constitución General, la Constitución Local, la Ley Electoral Local y demás disposiciones aplicables.

Para los casos en que sea difícil de entregar la documentación, por requerir de la realización de un trámite especial, extraordinario o fuera de la entidad, la Dirección de Administración podrá otorgar por escrito un plazo improrrogable de 10 días hábiles posteriores a su ingreso. En caso de incumplimiento por parte del interesado

o de la interesada, causará baja sin mayor responsabilidad institucional que el pago de los salarios y prestaciones que se hayan devengado.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

La Dirección de Administración es responsable de custodiar y conservar los expedientes administrativos de los servidores públicos.

Artículo 9. En los casos de reingreso de personal que haya laborado en el IETAM solo debe de actualizar la documentación de admisión que señale la Dirección de Administración.

Artículo 10. El registro o control de asistencia del Personal del IETAM se sujetará a las reglas que se establecen en los lineamientos correspondientes.

Artículo 11. Los Servidores públicos del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia.

Se exceptúan del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendente o descendente, colaterales en segundo grado; así como la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa que no pueda ser prevista por los servidores públicos del Instituto, en cuyo caso lo informará justificando la inasistencia en un término no mayor a tres días hábiles, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

Artículo 12. El IETAM podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:

a) Laboral, en una plaza presupuestal o bien de carácter eventual vinculado a un proceso electoral o un proyecto específico.

Inciso reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

b) Civil, bajo la figura de honorarios.

Artículo 12 Bis. Para la contratación de los servidores públicos eventuales se observará lo siguiente:

Artículo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

El Instituto podrá realizar la contratación de Prestadores de Servicios Eventuales vinculados a procesos electorales o proyectos específicos, cuyos servicios son transitorios y su temporalidad por ningún motivo excederá del ejercicio fiscal para el cual fue presupuestado.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Los movimientos de altas y bajas de los Prestadores de Servicios Eventuales, deberán ser efectuados a través de la Dirección de Administración.

Las condiciones y prestaciones laborales de los prestadores de servicios eventuales para proyectos institucionales y de proceso electoral se regirán exclusivamente en los términos que se establezcan en el propio contrato, sin que le sea aplicable lo establecido para los servidores públicos con plaza presupuestal.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

III. De los nombramientos

Artículo 13. El Consejero Presidente expedirá los nombramientos de los titulares de la Secretaria Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y Unidades del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Artículo 14. Por las necesidades de trabajo en el Instituto, los servidores públicos pueden ser readscritos definitivamente o comisionados temporalmente, a otra área o unidad administrativa, sin perjuicio de las remuneraciones, derechos y prestaciones que le correspondan.

En los cambios de adscripción de los servidores públicos de la rama administrativa debe procurarse el visto bueno de la o el titular de las áreas involucradas.

Todo cambio de adscripción o comisión de los servidores públicos de la rama administrativa, lo autorizará el Consejero Presidente y se notificará oportunamente a los servidores públicos involucrados, cuando menos con 3 días naturales anteriores a la fecha en que deba presentarse al nuevo puesto de trabajo.

Las plazas presupuestales de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho, hasta por un período de 9 meses, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, sea necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y se requiera la ocupación de manera inmediata.

La designación de encargados de despacho procederá en los casos siguientes:

I. Cuando exista la necesidad de ocupar de manera inmediata un puesto vacante;
II. Cuando el titular del puesto tenga licencia o incapacidad médica temporal;
III. Cuando el titular de la plaza presupuestal haya sido designado para ocupar una encargaduría de despacho en una plaza del SPEN del IETAM; y

Fracción reformada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

IV. Cuando el titular se encuentre suspendido por la autoridad competente.

Las plazas presupuestales ocupadas mediante la modalidad de encargadurías de despacho deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Designar preferentemente a Servidores públicos de Plaza Presupuestal que ocupe puestos de nivel tabular inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar;

II. En el supuesto de la fracción anterior, preferentemente considerar a los servidores públicos que tengan una antigüedad mínima de un año en el Instituto.

III. En caso de designación de personas externas, la persona titular del área en la que se encuentre la vacante deberá justificar por los medios que se consideren más eficaces que la persona propuesta cuente con el perfil idóneo para el puesto.

Fracción reformada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Al término de la encargaduría de despacho, cuando sea servidor o servidora pública del Instituto la persona se reincorporará a la plaza presupuestal de origen, después de haber concluido con el encargo conferido, en su caso, siempre que la plaza presupuestal siga existiendo; y, de ser personal externo concluye la relación laboral con el Instituto por término de la encargaduría y se procederá de conformidad al Apartado VIII de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del IETAM, en lo que le sea aplicable al caso en particular.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 15. En el caso de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas, su contratación se regirá conforme a lo establecido por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás normativa aplicable.

Artículo 16. El IETAM podrá contratar prestadores de servicios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, bajo el régimen de honorarios en términos de la legislación civil, por tiempo determinado, sin exceder de un ejercicio fiscal y con la finalidad de que auxilien en los programas o proyectos institucionales, dentro o fuera de proceso electoral.

Párrafo modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026.

a) *(Se deroga)*

b) *(Se deroga)*

Incisos derogados el 30-09-2026, mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026

La temporalidad de la contratación debe estar debidamente justificada, y los términos y condiciones de su contratación se regirán conforme a lo establecido en el contrato.

Párrafo modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026.

El Instituto preverá, conforme a la disponibilidad presupuestal, que las personas referidas en el presente artículo cuenten con una cobertura personal contra accidentes ocurridos por el desempeño de sus funciones durante el tiempo de su contratación.

Párrafo adicionado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026.

Artículo 17. Los contratos contendrán como mínimo:

a) Los datos generales del prestador de servicios y del IETAM;
b) El registro federal de contribuyentes del prestador de servicios y del IETAM;
c) La descripción de las actividades a ejecutar;
d) El monto de los honorarios; y
e) La vigencia del contrato.

El IETAM y el prestador de servicios deberán suscribir el contrato de acuerdo con la legislación civil. La relación jurídica surtirá sus efectos con la sola prestación de los servicios y el pago de los honorarios correspondientes.

Artículo 18. Serán obligaciones de los prestadores de servicios las que se establezcan en el contrato respectivo, que deberán ser cumplidas con diligencia en aras de que contribuyan al correcto desarrollo de las funciones encomendadas al IETAM.

Artículo 19. La relación contractual con los prestadores de servicios del IETAM concluirá por:

a) Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
b) Terminación anticipada del contrato o por consentimiento mutuo de las partes;

c) Fallecimiento; y
d) Rescisión contractual por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato.

La rescisión se deberá comunicar al prestador de servicios por cualquier medio que resulte fehaciente y surtirá sus efectos a partir de dicha comunicación o, en su defecto, a partir de que se haga constar la imposibilidad de localizarle en el domicilio que haya proporcionado en el contrato.

IV. De las percepciones

Artículo 20. Las percepciones que reciban los servidores públicos del IETAM, se clasificarán en ordinarias y extraordinarias.

a) **Percepciones ordinarias:** Son el sueldo y la compensación o gratificación.

El sueldo corresponde al pago fijo que reciben los servidores públicos, expresado en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en períodos no mayores de quince días.

La compensación o gratificación se cubre sin deducción alguna en forma quincenal conforme al rango establecido para cada plaza en el Tabulador de Sueldos, éste se determina de acuerdo a los siguientes criterios: puesto, función, responsabilidad y desempeño.

Párrafo reformado el 26-01-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-10/2024, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 6 de febrero de 2024.

El IETAM efectuará el pago de las percepciones ordinarias mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del servidor público y proporcionará el comprobante de las remuneraciones detallando las percepciones y los descuentos aplicados.

b) **Percepciones extraordinarias:** Son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, prestaciones adicionales, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen el presente documento o las disposiciones aplicables.

Las percepciones extraordinarias, serán las siguientes:

1. Apoyo para despensa: Monto anual otorgado a los servidores públicos de plaza presupuestal del IETAM, con excepción a Consejerías Electorales y el titular de la Secretaría Ejecutiva mediante tarjeta o monedero electrónico para compra de despensa el cual se otorgará en el mes de diciembre. El monto máximo anual autorizado no podrá exceder de 45 veces SMGV.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

2. Incentivo Anual: Monto otorgado a los servidores públicos de plaza presupuestal del IETAM, con excepción a Consejerías Electorales y el titular de la Secretaría Ejecutiva en tarjeta o monedero electrónico para compras multipropósito el cual se otorgará en el mes de diciembre. El monto máximo autorizado no podrá exceder de 45 veces SMGV.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

3. Pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral: Monto otorgado a las personas servidoras públicas del IETAM en retribución al desahogo de las cargas de trabajo adicionales, horas extra y horarios extraordinarios durante procesos electorales ordinarios o extraordinarios. Lo que incluye jornadas nocturnas y guardias en sábados, domingos y días festivos.

Numeral reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

La base de cálculo de esta prestación será de cuatro veces el sueldo neto mensual de la persona servidora pública.

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

Se otorga en tres parcialidades durante el desarrollo del proceso electoral, en los meses de diciembre, mayo y septiembre del proceso electoral correspondiente y será variable, conforme al rango de pago aprobado a cada plaza de estructura del IETAM. Tratándose de procesos extraordinarios derivados de algún ordinario se aplicará el factor de proporcionalidad en los términos que se establecen en el Procedimiento para su pago.

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

Lo anterior conforme a los criterios siguientes: puesto, funciones, responsabilidad y desempeño de acuerdo al procedimiento establecido para su pago.

Para el pago de las prestaciones contenidas en el presente inciso relativas a los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, se deben tomar en cuenta la proporcionalidad en aquellos casos de servidores públicos de nuevo ingreso o que causen baja por cualquier causa del IETAM previo a la fecha en que se cubren dichos conceptos, a efecto de que se les cubra la parte proporcional que les corresponda por el tiempo efectivamente laborado.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 21. Será responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos del IETAM en los casos siguientes:

a) Por gravámenes fiscales conforme a la normatividad aplicable;
b) Por concepto de pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;
c) Por descuentos ordenados por el IMSS o IPSSET, con motivo de las obligaciones contraídas por el Personal del IETAM;
d) Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el servidor público y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
e) Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos a servidores públicos del IETAM;
f) Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, acumulación de retardos; y
g) Por concepto de aportaciones correspondientes al Seguro de Separación Individualizado.

V. De las prestaciones

Artículo 22. Los servidores públicos del IETAM contarán con prestaciones que no integran la percepción ordinaria, sujetas a disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas que establezcan las autoridades competentes en la materia, sin menoscabo de los derechos adquiridos.

Artículo 23. El IETAM otorgará la seguridad social a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas o el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo establecido con el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartados A) y B), y convenio vigente.

Los servidores públicos podrán solicitar de manera libre y voluntaria y por única ocasión el cambio de régimen de seguridad social, lo cual deberán realizar en el periodo del 1 al 30 de junio de cada año, dicho cambio de régimen surtirá efectos a partir del siguiente ejercicio fiscal, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

La Dirección de Administración le dará respuesta por escrito a la persona solicitante si de acuerdo con la disponibilidad presupuestal procedió o no el cambio de régimen.

Artículo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 24. Se otorgará a las personas servidoras públicas del IETAM un estímulo anual por vacaciones equivalente a un mes de sueldo neto. Dicha prestación se pagará dividida en dos partes iguales, otorgada en cada período vacacional, en la primera quincena de los meses de julio y diciembre, considerando las partes proporcionales cuando así correspondan.

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

Los servidores públicos que cuenten con una antigüedad de un año, el pago será completo.

Los servidores públicos que tengan una antigüedad menor a un año y los de nuevo ingreso se les pagará la parte proporcional que les corresponda por el tiempo laborado a la fecha en que se realice el pago de este concepto.

Artículo. 25. El IETAM cubrirá a las personas servidoras públicas una prima vacacional anual equivalente al 25% de un mes de sueldo neto. Dicha prestación se pagará dividida en dos partes iguales, otorgada en cada período vacacional, en la primera quincena de los meses de julio y diciembre, considerando las partes proporcionales cuando así correspondan.

Párrafo reformado el 15-01-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026

Los servidores públicos que cuenten con una antigüedad de un año, el pago será completo.

Los servidores públicos que tengan una antigüedad menor a un año y los de nuevo ingreso se les pagará la parte proporcional que les corresponda por el tiempo laborado a la fecha en que se realice el pago de este concepto.

Los servidores públicos que durante el ejercicio fiscal hayan causado baja, previo a la fecha del pago tendrán derecho a que se les cubra lo proporcional al tiempo laborado.

Artículo. 26. El IETAM cubrirá a los servidores públicos anualmente por aguinaldo un monto equivalente a tres meses de sueldo neto, su pago se efectuará antes del día veinte de diciembre del ejercicio fiscal.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios durante todo el ejercicio fiscal, el pago será completo conforme a su último sueldo neto.

A los servidores públicos que tengan una antigüedad menor a un año, se les pagará la parte proporcional que les corresponda por el tiempo laborado en cada plaza.

Los servidores públicos que durante el ejercicio fiscal hayan causado baja, previo a la fecha del pago, tendrán derecho a que se les cubra lo proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 27. El IETAM otorgará un apoyo económico para gastos funerarios a las y los servidores públicos de plaza presupuestal del IETAM en caso de fallecimiento de un familiar de éste en línea recta en primer grado ascendente o descendente, del cónyuge, concubina o concubinario; hasta un monto máximo de 300 (Trescientas) veces el SMGV.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Para que proceda el pago deberán presentar a la Dirección de Administración, la solicitud de apoyo por gastos funerarios, a la cual deberá acompañar el acta de defunción y/o certificado de defunción, y el comprobante del pago realizado, consistente en la factura a nombre de la persona servidora pública, de lo contrario no procederá el pago.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En el caso de que la defunción sea del servidor público, el pago de dicho apoyo, se entregará a la persona designada como beneficiaria por el servidor público, quien deberá presentar la solicitud de apoyo por gastos funerarios, a la cual deberá

acompañar copia del acta de defunción y la factura que ampare el pago de los gastos funerarios.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

El pago se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Si el monto de la factura es por una cantidad inferior al monto máximo, el IETAM le cubrirá el total de la factura.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Si el monto de la factura supera el monto máximo establecido para este concepto, el IETAM sólo cubrirá el monto máximo.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En ambos casos el monto de este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del IETAM.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

El plazo para reclamar esta prestación prescribirá en un año contado a partir de la fecha de la defunción del familiar o del propio servidor público.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 28. El IETAM otorgará un pago por riesgo por única ocasión a las y los Servidores Públicos del Consejo General del IETAM, las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano Interno de Control, de las Direcciones Ejecutivas, y de aquellas áreas con nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva, en virtud de la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones propias del cargo.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

El pago se efectuará al causar baja definitiva del Instituto por cualquier motivo y será el equivalente a noventa días de sueldo bruto. El Impuesto sobre la renta será subsidiado por el IETAM.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En caso de muerte o incapacidad para seguir desempeñando el cargo, el servidor público o sus beneficiarios, recibirán el monto correspondiente a dicha prestación con independencia del tiempo laborado.

Artículo 29. (Se deroga).

Artículo derogado el 26-01-2024, mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-10/2024, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 6 de febrero de 2024.

Artículo 30. Tanto el personal de la rama administrativa como miembros del SPEN del sistema OPL en servicio activo del IETAM, contarán con un seguro de vida con cobertura básica por fallecimiento o invalidez total y permanente por 40 meses del sueldo mensual bruto sin incluir la compensación o gratificación.

Párrafo modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026.

Segundo párrafo. **Se deroga.**

Párrafo modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026.

Tercer párrafo. **Se deroga.**

Párrafo modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026.

VI. De las vacaciones, descansos, licencias y permisos

Artículo 31. Las personas servidoras públicas del IETAM que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, que se otorgarán preferentemente en los meses de julio y diciembre de cada año para lo cual y para este efecto durante los procesos electorales los días hábiles se considerarán únicamente de lunes a viernes.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Lo anterior, conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva, tomando en cuenta las necesidades del servicio cuando se desarrolle el proceso electoral. Cuando por necesidades del IETAM las personas servidoras públicas no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos

señalados, disfrutarán de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, previa autorización de su superior jerárquico.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 32. Los servidores públicos del IETAM disfrutarán de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, salvo en el periodo en que se desarrolla el proceso electoral, en cuyo caso se atenderá al acuerdo que para tal efecto emita el Consejero Presidente.

Los servidores públicos del IETAM, tendrán derecho a un permiso de hasta 6 días hábiles con goce de sueldo en el transcurso de un año, previo visto bueno del superior jerárquico y autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Dicho permiso no podrá acumularse con periodos de vacaciones o días de descanso o licencias para contraer matrimonio o unión civil, y los enumerados en el artículo 33 de este ordenamiento jurídico, salvo que se trate de causas de fuerza mayor que así lo justifiquen y sin poner en riesgo las actividades del Instituto y con el visto bueno del superior jerárquico y la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Lo estipulado en el párrafo anterior será aplicable a aquellos servidores públicos que tengan una antigüedad mayor a 6 meses en el Instituto.

El Instituto podrá otorgar licencias sin goce de sueldo hasta por cinco días hábiles en un año de labores por razones de carácter particular de los Servidores públicos, con el visto bueno del superior jerárquico y la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

Cuando el servidor público de plaza presupuestal contrae matrimonio o celebre cualquier otra forma de unión reconocida por la ley, tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día de su formalización o en los días inmediatamente anteriores o posteriores.

El trabajador debe dar aviso por escrito a la Dirección de Administración, con el visto bueno del su superior jerárquico, con diez días de anticipación y presentar dentro de los quince días siguientes a la celebración, copia del respectivo certificado de matrimonio o del documento oficial en el que conste el acto.

El IETAM otorgará a las personas trabajadores del mismo, un día laborable al año, con goce integro de su sueldo para someterse a la realización de exámenes médicos preventivos del cáncer de mama, cervicouterino y próstata según sea el caso, para lo cual deberán presentar la constancia correspondiente a la realización de dichos exámenes, expedido por una institución pública o privada de salud.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 33. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1º de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1º de mayo;

V. El 5 de mayo;

VI. 10 de mayo a las madres trabajadoras;

Fracción adicionada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

VII. El cuarto lunes del mes de junio en conmemoración del día del servidor público del IETAM;

Fracción adicionada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

VIII. El 16 de septiembre;

IX. El 1 de octubre de cada seis años que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

Fracción reformada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

X. El 2 de noviembre;

XI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

XII. El 25 de diciembre; y

Los demás que establezca el Consejero Presidente del IETAM.

Artículo 34. Las mujeres disfrutarán de noventa días con motivo del parto, de conformidad con la licencia por embarazo emitida por el IMSS o IPSSET, debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.

Artículo 35. Los hombres trabajadores del Instituto, con motivo del nacimiento de un hijo o una hija, tendrá derecho a un permiso de paternidad, que consistirá en un periodo de 45 días naturales con goce de sueldo, posteriores al nacimiento de la persona menor.

Para efecto del párrafo anterior, la persona servidora pública deberá presentar por escrito ante la Dirección de Administración la petición respectiva, dentro de los 45 días naturales posteriores al nacimiento, a la que tendrá que adjuntar el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado que acredite su paternidad, a fin de que se acredite la licencia respectiva. Además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, deberá presentar, el acta de nacimiento correspondiente; los documentos mencionados quedarán en resguardo de la Dirección de Administración.

En proceso electoral los 45 días podrán disfrutarse previo acuerdo con el trabajador en una fecha posterior de conforme a las cargas de trabajo.

La Dirección de Administración dentro de los 5 días naturales a la recepción de la solicitud dará respuesta al solicitante indicando el periodo de la licencia por paternidad.

La licencia de paternidad podrá ser ampliada por cuarenta y cinco días naturales adicionales, con goce de sueldo íntegro, por mortalidad materna por complicaciones del embarazo y el parto, acreditando el hecho con acta de defunción.

La solicitud de ampliación deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Administración del IETAM dentro de los tres días posteriores al hecho según corresponda, quien dará respuesta para hacerse efectiva dentro de los 5 días naturales a la recepción de la solicitud indicando el periodo de la ampliación de la licencia.

Artículo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 36. Las madres trabajadoras en la etapa de lactancia tendrán derecho a dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses.

El periodo de seis meses al que se refiere el párrafo anterior empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo.

Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área administrativa que corresponda, a efecto de dictaminar la procedencia de la misma en función de las necesidades del servicio, previo visto bueno del superior jerárquico.

Artículo 37. El servidor público, mujer u hombre a quienes se les conceda la adopción de un niño o niña disfrutará de una licencia con goce de sueldo, en los siguientes términos:

a) En caso de que el menor adoptado tenga hasta seis meses de edad, la licencia que se otorgue a la madre será de cuarenta y dos días naturales.
b) Cuando el menor adoptado tenga entre seis y doce meses de edad, se otorgará a la madre una licencia de veinte días naturales:
c) En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre; y

d) En todos los casos de adopción, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.

Artículo 37 Bis. El IETAM podrá otorgar hasta tres días naturales con goce de sueldo a la persona servidora pública, por fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendente en primer grado y colateral en segundo grado.

Artículo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 37 Ter. Las personas servidoras públicas del IETAM, cuyos padres, hijos, cónyuge o concubinario se encuentren diagnosticados con cualquier tipo de padecimiento en estado terminal, diagnosticado por institución de salud pública o privada, cuando así lo soliciten, se les otorgará un permiso hasta por 7 días naturales, previa comprobación de la enfermedad emitida por los servicios de salud.

Artículo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 37 Quáter. El IETAM podrá conceder hasta por dos meses un permiso prejubilatorio con goce de sueldo, en aquellos casos en que los trabajadores tengan necesidad de iniciar sus gestiones para obtener su jubilación o pensión, para que puedan atender debidamente los trámites respectivos ante las instituciones correspondientes.

Fe de erratas al Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En el caso de las licencias, el trabajador que la solicite podrá disfrutar de ella a partir de la fecha en que se le notifique su autorización por oficio.

Artículo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

VII. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos

Artículo 38. Son derechos de los servidores públicos del IETAM, los siguientes:

a) Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente documento;
b) Recibir las remuneraciones determinadas en el Tabulador de sueldos del IETAM, así como las demás prestaciones que establezca el presente documento y el Consejo General de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
c) Recibir las facilidades correspondientes para participar en el Programa de Formación, por lo que se refiere al SPEN;
d) Recibir conforme a la normativa aplicable el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del IETAM se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de su lugar de adscripción;
e) Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
f) Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas;
g) Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres que impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;
h) En el caso de los servidores públicos del IETAM con reconocimiento como miembros del SPEN, además les serán reconocidos los derechos señalados en el capítulo de los incentivos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; y

Inciso reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

i) Los demás que establezcan el presente documento, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo General.

Artículo 39. Son obligaciones de los servidores públicos del IETAM:

a) Coadyuvar al cumplimiento de los fines del IETAM;
b) Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores de la función electoral;

c) Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes;

d) Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el IETAM;

e) Evaluar, en su caso, el desempeño de los miembros del SPEN a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos;

f) Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del IETAM;

g) Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

h) Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación jurídica con el IETAM se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

i) Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;

j) Representar al IETAM en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;

k) Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del IETAM se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del IETAM y en los términos que fije la Dirección de Administración;

l) Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesaria al servidor público del IETAM que se designe para suplirlo en sus ausencias;

m) Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellos que por cualquier motivo se

encuentren dentro de las instalaciones del IETAM, así como ante los representantes de los partidos políticos;

n) Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma;

o) Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del IETAM;

p) Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;

q) Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

r) Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses;

s) En el caso de los servidores públicos del IETAM con reconocimiento como miembros del SPEN, además serán aplicables las obligaciones del artículo 82 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;

t) Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, la Ley, del presente documento, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normas que emitan los órganos competentes del IETAM; y

u) Firmar el acuse de recibido del comprobante de pago de nómina correspondiente.

Artículo 40. Queda prohibido a los servidores públicos del IETAM:

a) Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del IETAM, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el IETAM;

b) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.

c) Hacer propaganda política dentro de las instalaciones del IETAM;

d) Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del IETAM o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del IETAM;

e) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del IETAM;

f) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del IETAM, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos de alguna institución médica;

g) Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del IETAM o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;

h) Hacer uso indebido de los medios de comunicación del IETAM;

i) Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del IETAM;

j) Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del IETAM, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;

k) Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;

l) Llevar a cabo en las instalaciones del IETAM cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

m) Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

n) Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al IETAM sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

o) Presentar para efectos de su relación jurídico-laboral con el IETAM, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;

p) Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del IETAM, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;

q) Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;

r) Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;

s) Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;

t) Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del personal del IETAM, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

u) Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a otro servidora o servidor público de cualquier nivel, en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

v) Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del IETAM, y

w) Las demás que determinen la Ley, el Reglamento Interno y otros ordenamientos aplicables.

VIII. De la terminación de la relación laboral y del cargo

Artículo 41. La relación laboral de los servidores públicos del IETAM terminará por las causas siguientes:

a) Renuncia;
b) Retiro por edad y tiempo de servicio;
c) Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el IMSS o IPSSET;
d) Destitución o rescisión de la relación laboral en los términos de este documento;
e) Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
f) Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
g) Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del IETAM;
h) Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos;
i) Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
j) Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas;
k) Como consecuencia de una resolución administrativa;
l) Fallecimiento;
m) El mutuo consentimiento de las partes;
n) La conclusión o término del proyecto o contrato para el que fueron solicitados los servicios del servidor público o por agotamiento de la partida presupuestal otorgada o supresión de la plaza en el presupuesto de egresos; y
o) Las demás que establezca el presente documento.

En los casos de los incisos f), g) h), i) y k), bastará la notificación mediante oficio en el que se indique la causa de la terminación, la cual surtirá efectos a partir del día siguiente.

Artículo 42. Los servidores públicos que den por terminada su relación laboral con el IETAM mediante la presentación de su renuncia tendrán derecho al pago de las prestaciones que en su favor se establecen en el presente documento en la parte proporcional que le corresponda al tiempo efectivamente laborado, siempre que haya generado el derecho al pago.

Artículo 43. En caso de que la terminación de la relación laboral sea por parte del Instituto o que por acuerdo de las partes decidan dar por concluido el vínculo laboral, los trabajadores serán indemnizados en los términos que se establecen en la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas y demás ordenamientos aplicables de acuerdo siguiente:

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

a) En el caso de reestructuración administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, que queden separados o pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, o bien que el Instituto decida prescindir de los servicios de la persona servidora pública sin causa imputable a esta, en esos casos operará el pago de la indemnización que legalmente corresponda.

b) En el caso del convenio por mutuo consentimiento entre las partes para que opere la indemnización correspondiente, la persona servidora pública deberá contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha en que surta efectos la misma, y deberá mediar solicitud por escrito que respecto al pago de la misma formule la persona servidora pública a la Presidencia del Consejo General, quien lo

turnará a la Dirección de Administración para que analice la viabilidad presupuestal del pago, verificado lo anterior, la Presidencia solicitará la opinión del superior jerárquico al que esté adscrito el personal para que dé el visto bueno en relación a la solicitud del servidor público, con lo anterior la persona titular de la Presidencia del Consejo General instruirá a la Dirección de Administración para que realice el pago correspondiente mediante la modalidad de convenio.

Quien reciba la indemnización al amparo del convenio por mutuo consentimiento solo podrá reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal, transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

El IETAM cubrirá a los servidores públicos que causen baja por cualquier causa, lo correspondiente por sueldo, previsión social, vacaciones no disfrutadas, prima vacacional, aguinaldos, estímulos y las demás prestaciones contenidas en el presente manual respecto de las cuales hayan generado el derecho para ello, en la proporción que corresponda conforme a lo establecido en el mismo.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En el caso de la prima de antigüedad consistente en doce días por cada año de servicio prestados al IETAM, ésta se pagará y tendrán derecho los trabajadores que causen baja por cualquier causa siempre que cuenten con más de diez años de servicio efectivo ante el Instituto, tomándose como base el último sueldo mensual percibido por el trabajador sin incluir la compensación o gratificación.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 44. En el supuesto de que un servidor o servidora pública que cause baja por cualquier causa del Instituto Electoral de Tamaulipas, se abstenga de recibir las cantidades que le correspondan se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante la Autoridad que proceda, a fin de que dicha Instancia se encargue de notificarle y, en su caso, entregue a la servidora o servidor público o al beneficiario, los montos que le correspondan en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 45. Los servidores públicos deberán notificar a la Dirección de Administración, hasta dos personas como sus beneficiarios, señalando el porcentaje que corresponda a cada uno, respecto de la totalidad de las prestaciones y demás percepciones a que tenga derecho.

Artículo 46. Los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, a los que se refieren los artículos 100 numeral 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el 20 numeral 10 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, al causar baja por cualquier motivo, además de las prestaciones a que tengan derecho, recibirán un pago de diez días de sueldo diario bruto, por año laborado en el cargo de la Consejería, tomando como base el sueldo bruto mensual. El Impuesto sobre la renta será subsidiado por el IETAM.

***Párrafo reformado el 22-10-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-094/2025*.**

En caso de muerte o incapacidad para seguir desempeñando el cargo, el servidor público o sus beneficiarios, recibirán el cien por ciento de la prestación señalada en el párrafo anterior, tomando en cuenta el periodo total para el que fue designado.

Artículo 47. Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral de Tamaulipas y sus servidores públicos, así como, del cargo, el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el servidor público o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común, el cual deberá ser presentado por el apoderado.

En el caso de fallecimiento del servidor público o servidora pública se otorgará la indemnización correspondiente a que tenga derecho y demás prestaciones devengadas por el mismo a la fecha del fallecimiento a las y/o los beneficiarios del servidor público.

Se considerará beneficiario de un servidor público, el familiar que éste haya designado ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, y de no hacerlo será el que acredite serlo cuyo carácter deberá ser debidamente reconocido por la Autoridad correspondiente, para lo cual los beneficiarios deberán presentar ante la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Tamaulipas, la resolución que acredite el reconocimiento o designación.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

IX. Del levantamiento de actas

Artículo 48. Los superiores jerárquicos estarán facultados para el levantamiento de las actas de hechos o administrativas en los casos siguientes:

a) Cuando los servidores públicos originen con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo.

b) A efecto de dar fe o hacer constar la conducta relevante del servidor público que pueda hacerlo merecedor de alguna sanción administrativa.

El Acta de hechos o administrativa deberá realizarse a más tardar dentro de las 48 horas a la fecha en que el agente infractor haya incurrido en la falta o hechos atribuidos.

Artículo 49. La elaboración de las actas administrativas con motivo de probables infracciones a las normas administrativas, y disposiciones que rigen en el Instituto, deberá realizar en presencia del trabajador, cuando esto fuera posible, en donde se harán constar los hechos que la motivan, y darán cuenta de los elementos de prueba que le sean presentados, así como los testigos presenciales de los hechos que ameritaron el acta, cuando existan, con lo que se dará vista al trabajador para

que manifieste lo que en su defensa convenga, debiendo levantarse dicha acta ante la presencia de dos testigos quienes darán fe de la actuación.

Artículo 50. En caso del otorgamiento del derecho de audiencia del trabajador con fecha posterior al levantamiento del acta, deberá notificársele por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación, anexándose copia del acta de referencia para que esté en condiciones de presentar alegatos y pruebas de los hechos que se le atribuyen.

Artículo 51. Para que el acta levantada sea un documento probatorio, de la causal en que incurrió el trabajador deberá contener además de lo estipulado en los artículos 48 y 49 del presente documento, los siguientes requisitos:

a) Lugar, hora y fecha en que se levanta;
b) Área del Instituto en la que se levanta;
c) Nombres de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan;
d) Nombre, generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción, horario de labores, tipo de contratación y domicilio particular del trabajador;
e) Motivación y fundamentación de las circunstancias que originan el acta, detalladas concretamente;
f) Argumentaciones del trabajador en su defensa y declaraciones de las partes, testigos de cargo y descargo si los hubiere;
g) Aportación de pruebas en el acto de la diligencia; y
h) Lugar, fecha y hora en la cual se termina la actuación.

El acta deberá ser sellada y firmada por el superior jerárquico y por quienes intervengan; en el caso de que se negaren a realizarlo, se hará constar esta razón o circunstancia, haciendo entrega de una copia simple al trabajador, y el original se remitirá a la Dirección de Administración a efecto de que se integre en el expediente

del servidor público y se proceda a la aplicación de la sanción económica en caso de corresponder y copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos si resultare procedente alguna otra acción por parte del Instituto o en su caso, a la persona Titular del Órgano Interno de Control del IETAM.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

Artículo 52. Para lo no previsto en el presente instrumento y en lo que no contravenga al régimen laboral de los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, previsto en la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas, se aplicarán en forma supletoria:

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
La Ley Federal del Trabajo;
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas;
Las demás leyes de orden común aplicables; y
Los principios generales de derecho.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024.

En el caso de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional les será aplicable lo anterior, en cuanto no se oponga a la normatividad que los rige.

Artículo 53. La Dirección de Administración deberá contemplar en el anteproyecto de presupuesto anual la previsión económica para cubrir el pago de los conceptos contenidos en el presente instrumento e indemnizaciones derivadas de la relación laboral del personal con el IETAM, ordenadas por la autoridad competente, por liquidaciones y por terminación del cargo; o en su caso, solicitar las modificaciones presupuestales que se requieran para el pago de las mismas.

Acuerdo No. IETAM/CG-09/2019 de fecha 30 de enero de 2019, en el que se aprueba el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

Artículos Transitorios

Primero. Las disposiciones del presente documento que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Segundo. Se deroga el manual de percepciones, prestaciones y condiciones generales de trabajo de los servidores públicos y miembros del servicio profesional electoral nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado por el Consejo General del IETAM, el 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IETAM/CG-18/2017 y demás normas o disposiciones internas del IETAM que se opongan a lo dispuesto en el presente documento.

Tercero. Se reconocerá al personal del IETAM el derecho a las prestaciones devengadas o generadas anteriores a la entrada en vigor del presente documento. Por lo que los asuntos que se encuentren en trámite deberán de concluirse en los términos de la norma aplicable al inicio del mismo.

Cuarto. Los cargos y puestos del IETAM, que no estén incluidos en el Catálogo del SPEN serán considerados como de la rama administrativa.

Quinto. Los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, activos al 31 de diciembre de 2018, seguirán teniendo la opción a su elección para la prestación de la seguridad social de elegir el IMSS o IPSSET.

Sexto. La Dirección de Administración realizará las acciones necesarias para la implementación de la modernización administrativa en el IETAM y en lo que corresponda a la mejora de procesos, atendiendo en todo momento a la disponibilidad presupuestal.

REFORMAS

1. Acuerdo No. IETAM/CG-25/2019 de fecha 30 de marzo de 2019, en el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) De los Lineamientos para el Control de Asistencia: numerales 5, 6 incisos b) y h), anexo FRH-01, FRH-03, FRH-04 y FRH-05.

b) Del Procedimiento para el Pago por Horarios Adicionales Laborados en Proceso Electoral: numeral 1 y 2.

c) De las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas: artículos 5, 6, 20 inciso a) y b) numerales 1, 2 y 3, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 46 y 51 inciso a).

Artículos Transitorios

Primero. Las disposiciones del presente documento que contiene las modificaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas, entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

2. Acuerdo No. IETAM-A/CG-04/2020 de fecha 26 de febrero de 2020, en el que se aprueba la modificación, adición y abrogación de diversas disposiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) Se abroga el Código de Ética y Conducta del Personal del Instituto Electoral de Tamaulipas, y se adiciona el Código de Conducta aprobado.

b) De los Lineamientos para el Control de Asistencia: numerales 4 incisos d) y anexo FRH-03.

c) Del Procedimiento para el Pago por Horarios Adicionales Laborados en Proceso Electoral: numerales 1, 2, 3 y 4.

d) De las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas: artículos 1, 5, 6, 8, 11, 12, 14, 16, 18, 20 inciso a) y b) numerales 1 y 2, 21, 26, 30, 31, 32, 39, 41, 43, 47, 50, 51 y 52.

Artículos Transitorios

PRIMERO. Se aprueba la modificación, adición y abrogación de diversas disposiciones al Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SEGUNDO. La interpretación del Manual señalado en el punto primero de este Acuerdo, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección de Administración.

TERCERO. Las disposiciones del presente documento que contiene las modificaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas, entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

3. Acuerdo No. IETAM-A/CG-42/2021 de fecha 6 de abril de 2021, en el que se aprueba la modificación y adición de diversas posiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) Del Procedimiento para el Pago por Horarios Adicionales Laborados en Proceso Electoral: Numerales 2.3., 2.5., 4.3. y 5.

b) De las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas: se modificaron los artículos 3, 5, 14, 17, 20, 23, 28, 30, 40, 41, 43, 48 y 51, y se adicionó el 37 Bis.

4. Acuerdo No. IETAM-A/CG-130/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, en el que se aprueba la modificación y adición de diversas disposiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) De los Lineamientos para el Control de Asistencia: Se modificaron los conceptos de Percepción Ordinaria y del Tabulador de sueldos; Páginas 18 y 19, respectivamente.

b) Del Procedimiento para el Otorgamiento de Compensación por Horarios Adicionales Laborados en Proceso Electoral: Se modificaron el numeral 3 párrafos primero y segundo de la Presentación; los numerales 2.3., 3.4, y del Instructivo de llenado Anexo 2 “Concentrado para pago de horarios Adicionales”, el párrafo primero y el numeral 14.

c) De las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas: se modificaron los artículos 20 inciso b) numeral 3 párrafos primero y segundo y el 43 párrafo primero, adicionando los incisos a) y b).

5. Acuerdo No. IETAM-A/CG-10/2024 de fecha 26 de enero de 2024, en el que se aprueba la modificación al tercer párrafo del inciso a) del artículo 20, relativo a la compensación o gratificación y derogación del artículo 29 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos contenidas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

6. Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, por el cual se aprueba la modificación, adición y derogación de diversas disposiciones del

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) Se deroga el Código de Conducta del personal el Instituto Electoral de Tamaulipas.

b) De los Lineamientos para el Control de Asistencia: se modificó el concepto de control de asistencia, mando directivo, mando medio, mando superior, percepción ordinaria, personal operativo, registro de asistencia y listado de control de asistencia; se reforman los numerales 5 incisos b), d) y f), 6 y 7.

c) Del Procedimiento para el Pago por Horarios Adicionales Laborados en Proceso Electoral: Se reforman los numerales 2.4 y 2.5.

d) De las Condiciones Generales del Trabajo: Se reforma el artículo 5 en cuanto a los conceptos de Compensación o Gratificación y sueldo mensual, se adicionan los conceptos de gastos funerarios, monedero electrónico y plaza presupuestal; se adicionan las fracciones VIII, los incisos a), b), c), d) y e) y la fracción IX al artículo 8; artículo 12 inciso a); artículo 14; artículo 20 inciso b) numerales 1, 2 y 3; artículos 23, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 35, 37 Bis, 38, 43, 46, 47, 51 y 52 y se adicionan los artículos 12 Bis, 37 Ter y 37 Quáter.

Artículos Transitorios

Primero. Se aprueban las modificaciones, adiciones y abrogaciones al Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Segundo. Las disposiciones del presente documento que contiene las modificaciones, adiciones y derogaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas entrarán en

vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Tercero. Una vez que inicie la vigencia del presente Manual, quedará derogada cualquier disposición que se oponga a lo establecido en éste.

Cuarto. Las modificaciones a los numerales 1 y 2 del inciso b) del artículo 20, del presente documento para el personal adicionado le será aplicable a partir del ejercicio 2025.

Quinto. La solicitud del cambio de régimen de seguridad social, establecida en el segundo párrafo del artículo 23, será aplicable a partir del ejercicio 2026.

Las solicitudes que se encuentren en curso a la entrada en vigor del presente instrumento de los servidores públicos activos en el Instituto Electoral de Tamaulipas, al 31 de diciembre de 2018 se concluirá el trámite conforme a la norma vigente al momento de la petición.

Sexto. Con motivo del nacimiento de un hijo o una hija de servidor público del Instituto durante el año 2024 y previo a la entrada en vigor del presente instrumento, el periodo establecido en el párrafo segundo del artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo para presentar por escrito ante la Dirección de Administración la petición respectiva, será de 10 días hábiles computados a partir de la entrada en vigor de las modificaciones, en su caso, corresponderá solamente el complemento de días.

FE de erratas al Artículo 37 Ter adicionado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-102/2024, por el cual se aprueban modificaciones, adiciones y derogaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, aprobado en fecha 30 de septiembre del año 2024 por el Consejo General.

Dice:

Artículo 37 Ter. El IETAM podrá conceder hasta por dos meses un permiso prejubilatorio con goce de sueldo, en aquellos casos en que los trabajadores tengan necesidad de iniciar sus gestiones para obtener su jubilación o pensión, para que puedan atender debidamente los trámites respectivos ante las instituciones correspondientes.

Debe decir:

Artículo 37 Quáter. El IETAM podrá conceder hasta por dos meses un permiso prejubilatorio con goce de sueldo, en aquellos casos en que los trabajadores tengan necesidad de iniciar sus gestiones para obtener su jubilación o pensión, para que puedan atender debidamente los trámites respectivos ante las instituciones correspondientes.

7. Acuerdo No. IETAM-A/CG-094/2025 de fecha 22 de octubre de 2025, por el cual se aprueba la modificación y adición de un Transitorio a las Condiciones Generales del Trabajo contenidas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) Se reforma el primer párrafo del artículo 46 de las Condiciones Generales del Trabajo y se adiciona el Transitorio siguiente:

ÚNICO. Las Consejeras y Consejeros que integren el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, a la entrada en vigor de las modificaciones al artículo 46 de las Condiciones Generales de Trabajo, contenidas en el Acuerdo No. IETAM-A/CG-94/2025, al causar baja por cualquier motivo, conservarán el derecho a recibir el pago de un apoyo económico único de un mínimo de seis días de sueldo diario bruto, por cada uno de los 24 meses posteriores a la conclusión de su encargo, mismo que podría incrementarse hasta un máximo de diez días sujeto a la disponibilidad presupuestal, en términos de la limitante a que refiere los artículos 100 numeral 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el 20 numeral 10 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; tomando como

base el sueldo bruto mensual. El Impuesto sobre la renta será subsidiado por el IETAM.

Artículos Transitorios

PRIMERO. Se aprueba la modificación a las Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, contenidas en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos, en los términos del Considerando **XXXIV** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. La modificación a las Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General.

TERCERO. Se autoriza ejercer el gasto correspondiente que derive de la modificación materia del presente Acuerdo del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de Tamaulipas para el ejercicio fiscal del año 2025.

CUARTO. Se instruye a las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, para que efectúen las acciones pertinentes para las adecuaciones correspondientes en el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de Tamaulipas para el ejercicio fiscal del año 2025.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos realice las adecuaciones correspondientes al Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas para su debida publicación en la página de internet del Instituto.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Órgano Interno de Control, para su conocimiento; a la Dirección de Administración y a la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE para los efectos administrativos y de planeación correspondientes.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

OCTAVO. Publíquese este Acuerdo en los estrados y en la página de internet de este Instituto, para conocimiento público.

8. Acuerdo No. IETAM-A/CG-004/2026 de fecha 15 de enero del 2026, por el que se aprueban modificaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos:

a) Del Procedimiento para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral: se reformaron los párrafos primero y segundo del numeral 3 de la presentación; el numeral 3.4. del Procedimiento; el numeral 4.2 de la Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral; el párrafo primero del Instructivo de llenado Anexo 2 Concentrado para pago de horarios adicionales.

b) De las Condiciones generales de trabajo para los servidores públicos del IETAM: se reformaron el numeral 3 del artículo 20; el artículo 24; y el artículo 25.

Artículos Transitorios

Primero. Las modificaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto electoral de Tamaulipas entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General.

Segundo. Para los efectos de las prestaciones a que se refieren los artículos 24 y 25 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, contenidas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, a la entrada en vigor de las modificaciones en congruencia con las mismas; de contar con disponibilidad presupuestal del ejercicio 2025, se deberá efectuar el pago a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas, de la proporción que corresponda a dichos conceptos correspondientes al segundo período vacacional del año 2025.

9. Acuerdo No. IETAM-A/CG-058/2026 de fecha 30 de septiembre del 2026, por el que se aprueba la modificación a las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, contenidas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos:

a) De las Condiciones Generales de trabajo para los Servidores Públicos del IETAM: se modifica el artículo 16 y se adicionan los párrafos segundo y tercero; y se modifica el artículo 30 y se eliminan los párrafos segundo y tercero.

Artículos Transitorios

ÚNICO. El Seguro de Separación Individualizado contratado previo a la entrada en vigor de la modificación al artículo 30 del presente Manual, continuará vigente hasta la conclusión de la póliza contratada, esto es el 15 de diciembre de 2026.