



# INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

---

MANUAL DE NORMAS  
ADMINISTRATIVAS EN MATERIA  
DE RECURSOS HUMANOS

## ÍNDICE

Presentación.....	3
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTENIDO.....</b>	<b>5</b>
1. Presentación.....	6
2. Declaración.....	6
3. Objetivo.....	7
4. Aplicación.....	7
5. Alcance.....	8
6. Principios rectores de la función electoral.....	8
7. Principios rectores de la función pública.....	11
8. Principios y valores generales.....	14
9. Acciones en caso de Incumplimiento.....	20
10. Actualización del Código de Ética y Conducta.....	20
<b>LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA.....</b>	<b>22</b>
<b>CONTENIDO.....</b>	<b>22</b>
1. Presentación.....	23
2. Objetivo.....	23
3. Alcance.....	23
4. Disposiciones Generales.....	24
5. Registro de Asistencias.....	28
6. Justificaciones.....	29
7. Registro, Control y Aplicación de Incidencias.....	31
8. Extrañamientos.....	31
Anexos.....	32
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL.....</b>	<b>38</b>
<b>CONTENIDO.....</b>	<b>38</b>
.....	38
1. Presentación.....	39
2. Procedimiento.....	42

3. Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral .....	43
4. Del personal que cause baja durante el proceso electoral .....	44
Anexo 1 .....	45
Instructivo de llenado Anexo 1 .....	46
Anexo 2 .....	48
Instructivo de llenado Anexo 2 .....	49
<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS .....</b>	<b>52</b>
<b>CONTENIDO .....</b>	<b>52</b>
Presentación .....	53
I. Disposiciones Generales .....	55
II. De las condiciones de trabajo .....	60
III. De los nombramientos .....	61
IV. De las percepciones .....	64
V. De las prestaciones .....	66
VI. De las vacaciones, descansos, licencias y permisos .....	70
VII. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos .....	73
VIII. De la terminación de la relación laboral y del cargo .....	78
IX. Del levantamiento de actas .....	81
Artículos Transitorios .....	84

PARA CONSULTA

## Presentación

El Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas presenta el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos que se constituye en una guía del accionar en el que se declaran los valores éticos que prevalecen en el Instituto y se fortalecen las bases de la gestión del mismo.

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, tiene por objeto regular los beneficios y obligaciones a los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y demás 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.

Está compuesto por la normativa en la materia de:

- Ética y Conducta
- Asistencia
- Pago por horarios adicionales laborados en Proceso Electoral
- Condiciones generales de trabajo.



# **INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

### CONTENIDO

1. Presentación
2. Declaración
3. Objetivo
4. Aplicación
5. Alcance
6. Principios rectores de la función electoral
7. Principios rectores de la función pública
8. Principios y valores generales
9. Acciones en caso de Incumplimiento
10. Actualizaciones del Código de Ética y Conducta

PARA CONSULTA

## 1. Presentación

El Código de Ética y Conducta constituye una herramienta básica que busca homologar los principios, valores y pautas de comportamiento que se esperan de los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en materia electoral.

Los servidores públicos con plena conciencia de la trascendencia de la responsabilidad de esta autoridad electoral, asumimos los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, así como los valores éticos en el quehacer cotidiano de nuestras actividades.

Con su puesta en práctica, refrendamos que nuestras actitudes, conductas y acciones las realizamos con una visión institucional, comprometida con el sistema electoral y con la cultura democrática que caracteriza al Instituto Electoral de Tamaulipas, para asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos.

## 2. Declaración

*Los Servidores Públicos asumimos los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética y Conducta como referente de actuación, al cumplir las funciones que nos han sido encomendadas, y que contiene el pensar de lo que aspiramos ser como profesionales de la democracia y cómo deseamos convivir en nuestra vida institucional.*

*Es nuestra convicción y a ello nos atenemos.*

### 3. Objetivo

El presente Código de Ética y Conducta rige la actuación del personal, para que las actitudes, conductas y acciones se conviertan en una filosofía de vida aplicable al quehacer diario y profesional, cumpliendo con ello los planes, programas, metas, objetivos y actividades que nos hemos dado como servidores públicos comprometidos con el sistema electoral y con la cultura democrática.

Bajo esa premisa, el personal del Instituto Electoral de Tamaulipas desempeñará sus funciones, dentro del marco normativo vigente de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen actividades y competencias a su empleo, cargo o comisión, al que sujetarán las decisiones y compromisos institucionales, guiados por los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, así como, los valores de honestidad y transparencia frente a la comunidad, con pleno respeto a los derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.

Las disposiciones de este Código son imperativas y deberán cumplirse de forma puntual en el desempeño de sus labores en todos niveles y jerarquías.

El propio Instituto dará a conocer a todo el personal, agrupaciones y partidos políticos, así como a la ciudadanía en general el presente documento, para solicitar de ellos respeto a los principios contenidos en el mismo.

### 4. Aplicación

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral de Tamaulipas, sin excepción de nivel, función o actividad.

De igual modo, los proveedores de bienes y prestadores de servicios externos deberán tener conocimiento de este Código, y observarán los preceptos que les resulten aplicables de acuerdo con las actividades que realizan.

### 5. Alcance

El presente Código deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal ejercite alguna función de carácter oficial o sus acciones guarden vínculo alguno con el Instituto Electoral de Tamaulipas.

La aplicación de este Código no limita el alcance de las demás disposiciones generales y locales que los servidores públicos están obligados a cumplir.

Las acciones que ejercite el Instituto Electoral de Tamaulipas por el incumplimiento de este Código, se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a otras normativas.

### 6. Principios rectores de la función electoral

De conformidad con el artículo 3 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, serán principios rectores de la función electoral los de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

#### **Certeza**

Alude a la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el Instituto Electoral de Tamaulipas estén dotadas de veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

## **Legalidad**

Implica que en todo momento y bajo cualquier circunstancia, en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Instituto Electoral de Tamaulipas, se debe observar, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

## **Independencia**

Hace referencia a las garantías y atributos de que disponen los órganos y autoridades que conforman la institución, para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.

## **Imparcialidad**

Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del Instituto Electoral de Tamaulipas deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.

## **Máxima Publicidad**

Consiste en transparentar la actuación de los servidores públicos del Instituto y hacer del conocimiento público la información derivada de su actividad en el ejercicio de sus atribuciones; ello, para generar confianza y seguridad en la ciudadanía, para que esté bien informada.

## **Objetividad**

Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y, consecuentemente, la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia de dicho quehacer institucional.

Bajo dichos principios, los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas deberán:

- a) Conducirse de forma veraz, real y apegada a los hechos, así como a la ley, con resultados completamente claros, confiables, fidedignos y verificables a fin de evitar confusión, buscando en todo momento la transparencia. De esta manera, se fomenta la credibilidad de la sociedad en la Institución.
- b) Ejercer sus funciones y atribuciones observando, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.
- c) Ser firme en su actuar y rechazar cualquier influencia externa que implique dejar de cumplir la ley, códigos, manuales y reglamentos establecidos, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin conceder privilegios que pongan en riesgo la autonomía y neutralidad del Instituto.
- d) No sujetarse a compromisos e intereses particulares que desacrediten la Institución y pongan en duda el profesionalismo e independencia.
- e) Ser imparcial y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.
- f) Contribuir a difundir el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- g) Desarrollar su función por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales que puedan afectar el quehacer institucional, procurando tener un criterio definido, sin influencias personales o de interés particular, libre de conjeturas y suspicacias, que permitan realizar con éxito las tareas encomendadas.

### 7. Principios rectores de la función pública

De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, serán principios rectores de la función pública en el desempeño de cualquier empleo, cargo o comisión, la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito.

#### **Disciplina**

Implica en el servidor electoral una actuación respetuosa de la autoridad y de las reglas, ordenada y perseverante para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos.

#### **Profesionalismo**

Es la capacidad y preparación que deben tener los servidores públicos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

#### **Honradez**

Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo estar conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

#### **Lealtad**

Corresponde a la confianza que el Estado les ha conferido a los servidores públicos, teniendo vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o personales.

### **Integridad**

Comprometer su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generando certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.

### **Rendición de cuentas**

Asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, informando, explicando y justificando sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### **Eficacia**

Tener la capacidad que deben tener los servidores públicos para alcanzar las metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

### **Eficiencia**

Actuar con una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### **Equidad**

Actuar sin favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

### **Transparencia**

Elemento necesario para la confiabilidad y certeza jurídica, de modo que las decisiones de los servidores públicos puedan ser verificables por los ciudadanos, quedando plenamente convencidos de que han sido emitidas adecuadamente, conforme a la ley.

### **Economía**

Aprovechar y optimizar los recursos que usen, administren o ejecuten los servidores públicos con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

### **Competencia por mérito.**

Contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

- f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal.
- h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido.
- i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Instituto.
- k) Permitir el acceso y conocimiento a cualquier persona de sus gestiones, procesos de decisiones e información que adquieran y le sean confiados en el ejercicio de la función, excepto en los casos especiales y específicamente contemplados y justificados por la ley.
- l) Contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión.

### 8. Principios y valores generales

#### **Competencia Técnica**

Deber ético y profesional de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades individuales.

#### **Confidencialidad**

Guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones.

#### **Institucionalidad**

Conocer y apegarse en todo momento al marco jurídico que rige al Instituto.

## **Fortaleza e Imagen Institucional**

Preservar y elevar la buena imagen del Instituto Electoral de Tamaulipas, cuidando para tal fin que la actuación, apariencia y lenguaje de los servidores públicos sean apropiados.

## **Protección de la Integridad Física**

Conocer y cumplir con todas las disposiciones, incluyendo las de protección civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas.

## **Probidad**

Desarrollar las funciones oficiales sin esperar ni solicitar más beneficios que los señalados en la ley.

## **Aceptación de Muestras de Cortesía y Hospitalidad**

Aceptación de bienes o servicios ofrecidos a los servidores públicos, como parte de un protocolo (tales como comidas de cortesía, artículos conmemorativos o servicios de transporte para servidores públicos de comisión) mismos, que sólo podrán ser aceptados cuando reúnan la totalidad de los requisitos siguientes:

- a) Es evidente que se ofrecen sin el propósito de influir en las decisiones oficiales del servidor público, cualquiera que sea su rango o función.
- b) Se encuentran dentro de los estándares de la cortesía, la hospitalidad, o el protocolo.
- c) No se trata de dinero en efectivo.
- d) Cuentan con la autorización de su superior jerárquico para aceptarlos.
- e) No generan duda sobre la integridad y la actuación imparcial del servidor público.

El personal debe dar aviso al Órgano Interno de Control respecto de los bienes y servicios que reciba en los términos antes señalados.

### **Interés Público**

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

### **Respeto**

Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, propiciando el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

### **Respeto a los Derechos Humanos**

Respetar los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### **Igualdad y no discriminación**

Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política,

estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

### **Equidad de género**

Garantizar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas, beneficios y a los empleos, cargos y comisiones institucionales.

### **Entorno Cultural y Ecológico**

Evitar en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones, y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.

### **Cooperación**

Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en el Instituto.

### **Liderazgo**

Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Conducta, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

### **Puntualidad**

Es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad y

ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos.

Bajo dichos principios, los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas deberán abstenerse de:

- a) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
- b) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- c) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- d) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- e) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- f) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- g) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- h) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- i) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- j) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

- k) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósito personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- l) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- m) Conducirse bajo criterios contrarios a la austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse con un trato poco cordial hacia toda persona, tanto al interior de la Institución como con partes externas, que propicie el entendimiento, la armonía y el diálogo respetuoso.
- o) Expresarse, verbalmente, por escrito o de cualquier otra forma, de manera notoriamente ofensiva o degradante para otra persona.
- p) Realizar cualquier acto que resulte discriminatorio, incluyendo los motivados por el género, edad, condición social o económica, preferencia sexual, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religión.
- q) Cometer en el desarrollo de sus funciones oficiales el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores técnicas que tienen a su cargo.
- r) Ejecutar cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral), o cualquier otra conducta que atente contra la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- s) Propiciar un ambiente laboral que contravenga la armonía, profesionalismo y el respeto.
- t) Conducirse en desapego a la verdad, distorsionar u omitir información relevante para el conocimiento de los hechos.
- u) Evitar participar en los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer sus conocimientos y competencias profesionales.

- v) Negarse a una especialización y certificación técnica continua dentro de su área profesional, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades oficiales.
- w) Incumplir con todas las disposiciones, incluyendo las de protección civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas.
- x) Realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su propia seguridad o la de terceros.
- y) No acatar las directrices institucionales y los lineamientos del superior jerárquico que tienen por objeto fortalecer la seguridad en el desarrollo de las funciones oficiales.
- z) Como consecuencia de la situación de inseguridad que pudiese existir en ciertas horas, en algunas zonas del territorio del estado, no reforzar las medidas de seguridad para prevenir cualquier tipo de riesgos.
- aa) Evitar preservar una conducta íntegra, prudente y profesional que evite contingencias o situaciones de riesgo.
- bb) Omitir verificar que los seguros institucionales que los protegen en caso de alguna eventualidad se encuentran vigentes, y cumplir con los requisitos establecidos en las pólizas correspondientes.
- cc) Desarrollar las funciones oficiales esperando o solicitando más beneficios que los señalados en la ley.

### **9. Acciones en caso de Incumplimiento**

En caso de que se incumpla con las disposiciones previstas en este Código, la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recabará la información y realizará las investigaciones y entrevistas correspondientes, con objeto de proceder en términos de las disposiciones legales aplicables.

### **10. Actualización del Código de Ética y Conducta**

El presente Código deberá revisarse anualmente, a fin de realizar las actualizaciones correspondientes.



# **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

PARA CONSULTA

## 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 tarjeta de control de asistencia.

**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 omite 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.

**IPSSSET:** 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. La 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 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.

**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 medio:** Comprende al personal que pertenece a los niveles del 17 al 19 conforme al Tabulador de Sueldos autorizado del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Mando directivo:** Comprende al personal que pertenece a los niveles del 20 al 22 conforme al Tabulador de Sueldos autorizado del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Mando superior:** Comprende al personal que pertenece a los niveles del 23 al 25 conforme al Tabulador de Sueldos autorizado del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**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 base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo, expresado en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales.

**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 los servidores públicos cuyo puesto se ubica en los niveles del 11 al 16 conforme al Tabulador de Sueldos autorizado del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**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 en tarjeta de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.

**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 garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Tarjeta de control de asistencia:** Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos.

### 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 podrán solicitar mediante escrito dirigido a la Dirección de Administración, el nombre de los servidores públicos de mandos medios adscritos a su unidad que deben 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 extraordinaria 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 un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
- 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 a partir del minuto 31 del inicio de la jornada laboral respectiva se considerará como falta y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
- 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) El servidor público que registre asistencia deberá reportar de inmediato a la Dirección de Administración cualquier anomalía que detecte en el lector biométrico o en su tarjeta de control de asistencia. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente lista de asistencia, conforme al **formato FRH-02** que permita continuar con el control de asistencia.

### 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 y autorizado por la Dirección de Administración.

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

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.

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.

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.

En el caso que un servidor público incurra en 3 o más inasistencias consecutivas sin causa justificada, 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.

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

En los días que los horarios de labores sean irregulares, la Secretaría Ejecutiva podrá eximir de manera general, mediante escrito, que registren asistencia los servidores públicos del IETAM.

En el caso de faltas aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; el servidor público lo hará del conocimiento de la Dirección de Administración y, en caso de ser procedente, la Dirección de Administración realizará el ajuste correspondiente en la quincena respectiva.

### 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 tarjeta 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.

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.





**Formato FRH-03**

Dirección de Administración

**Solicitud de Justificación de Incidencia**

Cd. Victoria, Tam., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**Directora de Administración**  
**Presente**

Nombre del Servidor público: \_\_\_\_\_

No. Empleado: \_\_\_\_\_ Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

Tipo de Incidencia					
Falta	<input type="checkbox"/>	Retardo	<input type="checkbox"/>	Omisión de registro de:	
				Entrada	<input type="checkbox"/>
				Salida	<input type="checkbox"/>

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

Paternalidad-  
Maternidad

Lactancia

Otro:

\_\_\_\_\_

Nº de días \_\_\_\_\_ Periodo solicitado \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Nº 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. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRESENTE**

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.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Dirección de Administración

C.c.p. C. \_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.

C.c.p. Expediente del servidor público.



# **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. Procedimiento
3. Determinación del cálculo del pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral
4. Personal que cause baja durante el proceso electoral

Anexo 1

Instructivo de llenado del anexo 1

Anexo 2

Instructivo de llenado del anexo 2

PARA CONSULTA

## 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 Interior 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 21, inciso a) 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 cubiertos en proceso electoral:**  
Monto otorgado a los servidores públicos del IETAM en retribución al desahogo de las cargas de trabajo adicionales a sus jornadas y horarios ordinarios durante proceso electoral. Lo que incluye jornadas nocturnas y guardias en sábados, domingos y días festivos.

Se otorga en el mes de agosto del año en que tenga verificativo la jornada electoral y será variable, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente y conforme al rango establecido para cada cargo. Dicho monto no podrá exceder de cuatro veces el salario integrado mensual del servidor público, conforme a los criterios siguientes: puesto, funciones, responsabilidad y desempeño de acuerdo al procedimiento establecido...”

La Ley Electoral para el Estado de Tamaulipas establece en su artículo Octavo Transitorio que los funcionarios del IETAM continuarán en sus funciones en términos de lo que disponga la regulación del servicio profesional electoral.

En atención a lo anterior y 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, el cual, a fin de documentar las actividades realizadas, 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.

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.

Los servidores públicos 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 y objetividad, 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 Salario integrado mensual del servidor público por concepto de Compensación por Jornadas de Trabajo Extraordinario. Por la responsabilidad descrita no se evalúan ni se documenta el registro de su asistencia.

En cuanto al 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.

Es un órgano 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.

Su designación la realiza el H. Congreso del Estado, con el voto de dos terceras partes de sus miembros presentes, mediante convocatoria pública y conforme al procedimiento y en los plazos que contempla la Ley interna del H. Congreso del Estado. Tendrá un nivel jerárquico igual al de un Director General y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Fiscalización del Estado a que se refiere el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Por lo que como órgano fiscalizador y de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, sus actividades se equiparán a la de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, también podrá otorgársele, al mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal cuatro veces el salario integrado 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.

Por otra parte, es de gran importancia para el IETAM, reconocer el esfuerzo, profesionalismo y la labor incansable del personal 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 tres veces el salario integrado mensual del servidor público que ocupe un puesto en la estructura orgánica del Instituto en los niveles “B”, “C” y “D” según los Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos contenido en el Manual de Normas Administrativas para la Operación de Recursos Financieros del IETAM; esto una vez aplicado el procedimiento que se detalla a continuación:

## 2. 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:

1.1 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.

a. 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.

b. El formato *Evaluación de Actividades en Proceso Electoral* (anexo 1) en el que se identifican las actividades específicas que desempeña cada servidor público, deberá ser documentado y requisitado por el superior inmediato, respecto de cada servidor público; Tras lo cual se determinará el importe correspondiente a la compensación por horarios adicionales.

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.

El titular de cada área deberá turnar a más tardar el día 15 de agosto del año que se celebre la Jornada Electoral, el formato de *Evaluación de Actividades en Proceso Electoral* de cada uno de los servidores públicos adscritos a su área, sujetos a pago de compensación por horarios adicionales laborados en Proceso Electoral.

### **3. Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral**

De la información obtenida del formato *Evaluación de Actividades en proceso Electoral* que cada Titular de Área generó, la Dirección de Administración 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. Dicho documento reflejará la calificación obtenida derivada de la evaluación con forme a los criterios de puesto, funciones, responsabilidad y desempeño de cada servidor público y como base de autorización del importe de la compensación extraordinaria a pagar al servidor público por su participación en el proceso electoral, asimismo, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se aplicará, en su caso, el “factor de ajuste presupuestal” para todo el personal.

El cálculo del pago por horarios adicionales se realiza en función del puesto nominal que ha generado el derecho 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.

#### **4. Del personal que cause baja durante el proceso electoral**

A los servidores públicos sujetos al pago por horarios adicionales que causen baja 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

		<b>INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b>			
		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 ____ 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:				
					<b>Total de Puntos:</b> _____
Jornada de actividades extraordinarias: / 9					
Soporte documental: / 9					
<b>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</b>			<b>Titular de Secretaría Ejecutiva</b>		
(Nombre y Firma) / 11			(Nombre y Firma) / 13		

## 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

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS													
CONCENTRADO PARA PAGO DE COMPENSACIÓN POR HORARIOS ADICIONALES LABORADOS EN PROCESO ELECTORAL													
												Fecha: / <input type="text" value="1"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
												Dia 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				Calificación	Si	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

  

<b>Elaboró</b>  <b>Director (a) Administrativo (a)</b> <small>(Nombre y Firma)</small>	<b>Vo. Bo.</b>  <b>Secretario (a) Ejecutivo (a)</b> <small>(Nombre y Firma)</small>	<b>Autoriza</b>  <b>Consejero (a) Presidente del Consejo General del IETAM</b> <small>(Nombre y Firma)</small>
---	--	---

## 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 del mes de agosto del ejercicio en que concluya el Proceso Electoral, debiendo documentar lo siguiente:

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 público 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 en base al salario integrado del servidor público y a la calificación de acuerdo a su evaluación.

PARA CONSULTA



# **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

PARA CONSULTA

## 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.

**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 46, fracciones II, III y V del Reglamento Interior 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:** Percepción mensual que se otorga 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.

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

**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.

**IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas.

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

**IPSSSET:** 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 son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades 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.

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

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

**Personal 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 la rama administrativa del IETAM.

**Personal Eventual:** Personas contratadas por el IETAM que prestan un servicio por un tiempo o trabajo determinado, cuyas condiciones laborales se regirán en los términos establecidos en el propio contrato y en el presente Manual.

**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 y objetividad.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior 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:** Percepción mensual que se asigna a cada puesto con base en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**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 del IETAM:** Son los Miembros del SPEN y el Personal de la Rama Administrativa en el IETAM.

**Seguros:** Beneficios adicionales que se otorgan a los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Directores de Área o equivalentes

**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.

**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, el interesado o la interesada debe acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión y presentar la documentación que para la integración de su expediente requiera la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración les podrá otorgar por escrito un plazo improrrogable de 30 días hábiles posteriores a su ingreso, para que completen su documentación que de momento le sea difícil de entregar por requerir de la realización de un trámite especial, extraordinario o fuera de la entidad. En caso de incumplimiento por parte

del interesado o de la interesada, éste causará baja sin mayor responsabilidad institucional que el pago de las prestaciones que se hayan devengado.

La Dirección de Administración es responsable de custodiar y conservar los expedientes administrativos del personal.

**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.** El personal del IETAM que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación al Titular del Área a la que se encuentre adscrito durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento del objeto de este documento, el IETAM podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:

- a) Laboral, con plaza presupuestal
- b) Civil, bajo la figura de honorarios

El IETAM podrá establecer relaciones laborales temporales, por proyecto o tiempo determinado, por necesidades del servicio, cuyas condiciones se regirán exclusivamente en los términos que se establezcan en el propio contrato.

### 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, el personal administrativo puede ser readscrito, temporal o definitivamente, a otra área o unidad administrativa, sin perjuicio de las remuneraciones, derechos y prestaciones que le correspondan. En los cambios de adscripción del personal administrativo debe procurarse el visto bueno de la o el titular de las áreas involucradas.

Todo cambio de adscripción del personal administrativo, lo autorizará el Consejero Presidente y se notificará oportunamente al personal involucrado, cuando menos con 3 días naturales anteriores a la fecha en que deba presentarse al nuevo puesto de trabajo.

**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 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:

- a) Auxilie en los procesos electorales, programas o proyectos institucionales inherentes al mismo, o
- b) Participe en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, distintos a los procesos electorales.

En ambos casos, la temporalidad de la contratación debe estar debidamente justificada. Los términos y condiciones de su contratación, así como, los derechos

que se generen con motivo de la prestación del servicio, se registrarán conforme a lo establecido en el contrato, y en base a la disponibilidad presupuestal.

**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. No obstante, 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 estatales 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 mensual y la compensación o gratificación.

El sueldo mensual 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 en forma quincenal conforme al rango establecido para cada cargo, de acuerdo a los siguientes criterios: puesto, función, responsabilidad y desempeño. El monto otorgado podrá ser variable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

El pago de las percepciones ordinarias será mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del servidor público y el IETAM proporcionará el comprobante de las remuneraciones detallando las percepciones y los descuentos aplicados, quedando obligado el trabajador a firmar el acuse de recibido correspondiente.

- 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. Vales de despensa: Monto otorgado a los servidores públicos del IETAM en vales para compra de despensa el cual se otorgará en el mes de diciembre. El monto máximo autorizado no podrá exceder de 45 veces SMGV. Quedan exceptuados de esta prestación los Consejeros Electorales y el personal directivo.
2. Incentivo Anual: Monto otorgado a los servidores públicos del IETAM en tarjeta o monedero para compras multipropósito, el cual se otorgará en el mes de diciembre. El monto máximo autorizado no podrá exceder de 45 veces SMGV. Quedan exceptuados de esta prestación los Consejeros Electorales y el personal directivo.
3. Pago por horarios adicionales cubiertos en proceso electoral: Monto otorgado a los servidores públicos del IETAM en retribución al desahogo de las cargas de trabajo adicionales, horas extra y horarios extraordinarios durante proceso electoral. Lo que incluye jornadas nocturnas y guardias en sábados, domingos y días festivos.

Se otorga en el mes de agosto del año en que tenga verificativo la jornada electoral y será variable, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente y conforme al rango establecido para cada cargo.

Dicho monto no podrá exceder de cuatro veces el sueldo neto mensual del servidor público.

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

**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 salario 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, y
- f) Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, acumulación de retardos.

### 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.** La seguridad social se otorga a los servidores públicos del IETAM a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, de conformidad como lo establecido con el artículo 123 de la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos, apartados A) y B), Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y convenio vigente.

**Artículo 24.** El IETAM otorgará anualmente a los servidores públicos del IETAM un estímulo por vacaciones en un monto máximo de un mes de sueldo neto, su pago se efectuará en la primera quincena del mes de julio de cada año.

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 los servidores públicos una prima vacacional anual equivalente al 25% de un mes de sueldo neto, su pago se efectuará en el mes de julio de cada año.

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 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 efectivamente laborado.

**Artículo 27.** El IETAM otorgará un apoyo económico a los servidores públicos del IETAM para gastos funerarios en caso de fallecimiento del propio servidor público o, de un familiar de éste en línea recta en primer grado ascendente o descendente; hasta un monto máximo de 300 (Trescientas) veces el SMGV. Para que proceda el pago deberán presentar a la Dirección de Administración, el acta de defunción y/o certificado de defunción, y el comprobante del pago realizado consistente en la factura correspondiente la cual con independencia del monto, el IETAM cubrirá hasta el monto señalado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

En caso de muerte del servidor público, sus beneficiarios recibirán el monto correspondiente a la prestación establecida en el párrafo que antecede.

**Artículo 28.** El IETAM otorgará un pago por riesgo por única ocasión a los Servidores Públicos del Consejo General del IETAM y Secretario Ejecutivo y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, en virtud de la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones propias del cargo.

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

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.** En apego a lo dispuesto por la base III, numeral 9 del artículo 20 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas que establece que los Consejeros Electorales percibirán una remuneración igual a la de los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado, en tal virtud, se otorgará una prestación adicional mensual a los Consejeros Electorales hasta por la diferencia que resulte de la comparación entre la remuneración neta de los Magistrados Electorales y los Consejeros Electorales, siempre que la de estos últimos sea menor.

Para el cálculo de las percepciones y prestaciones contenidas en los artículos 20, inciso b) párrafo segundo numeral 3, 24, 25 y 26 del presente documento, se sumará al sueldo neto, la prestación adicional mensual neta; esto únicamente para el caso de los servidores públicos del Instituto señalados en el párrafo anterior.

**Artículo 30.** Los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, de Área o equivalentes en servicio activo del Instituto Electoral de Tamaulipas, contarán con el Seguro de separación individualizado en caso de que causen baja del Instituto por cualquier causa o a un seguro de vida por invalidez total o permanente, lo que ocurra primero, conforme a la reglamentación de la Aseguradora con quien se tenga contratado el servicio y las políticas son las siguientes.

- a) El seguro de vida por invalidez total o permanente. La aseguradora pagará por concepto de suma asegurada dentro de la vigencia de la póliza el monto

equivale a 40 (cuarenta) veces el sueldo base mensual que perciba el asegurado al momento del siniestro.

El importe total se pagará en una sola exhibición, en caso de fallecimiento del asegurado, a los beneficiarios designados por el mismo o al servidor público asegurado en caso de invalidez total y permanente o a su representante legal según corresponda.

- b) Seguro de separación individualizado. La aseguradora pagará por concepto de suma asegurada de este beneficio dentro de la vigencia del convenio y de la póliza el monto equivalente al importe de la Reserva Matemática Individual generada al día de su respectiva solicitud de pago, al que adicionará los intereses pendientes de aplicar, conforme a la reglamentación de la aseguradora con quien se tiene contratado el servicio de acuerdo a la póliza correspondiente.

El pago se efectuará dentro de los veinte días hábiles siguientes a la solicitud, debiendo presentar copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma, comprobante de su último pago y constancia de su separación emitida por el IETAM.

## VI. De las vacaciones, descansos, licencias y permisos

**Artículo 31.** Los servidores públicos del IETAM gozarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno 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.

Tendrán derecho a disfrutar de las vacaciones a partir de seis meses de servicio consecutivo y se otorgarán preferentemente en los meses de julio y diciembre de cada año.

Cuando por necesidades del IETAM el servidor público no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 32.** El Personal del IETAM disfrutará 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 IETAM.

El personal del IETAM, tendrá 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.

Lo estipulado en el párrafo anterior será aplicable a aquellos servidores públicos que tengan más de 6 meses en el cargo.

**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. El 16 de septiembre;
- VII. El 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
- X. El 25 de diciembre.

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.** Tendrán derecho a un permiso de paternidad de un periodo de diez días laborables con goce de sueldo, los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos.

Para efecto del párrafo anterior, el servidor público deberá presentar por escrito ante la Dirección de Administración la petición respectiva, 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.

**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 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;
- d) En todos los caso de adopción, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.

### **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 artículo 82 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; y
  - 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; y
- 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.

**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 Interior 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 IPSSSET;

- 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; y
- m) 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, los trabajadores serán indemnizados en los términos que establecen en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

**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, tendrán derecho a recibir un apoyo económico único de catorce días de sueldo diario bruto, por cada mes del periodo establecido en los artículos citados; y una prima de antigüedad de diez días de sueldo diario bruto, por año laborado, tomando como base el sueldo bruto mensual. El Impuesto sobre la renta será subsidiado por el IETAM.

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, se utilizarán preferentemente, los recursos destinados como pasivo laboral; asimismo, 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 o a quien acredite serlo en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, 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.

### 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 empleados 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 de un empleado que pueda hacerlo merecedor de alguna sanción administrativa.

**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 con 24 horas hábiles de anticipación, anexándose copia del acta en referencia para 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 Jurídica si resultare procedente alguna otra acción por parte del Instituto.

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 y en el orden siguiente:

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

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

**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.

### 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).

PARA CONSULTA