

## **ACUERDO No. IETAM-A/CG-04/2020**

### **ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y ABROGACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.**

#### **ANTECEDENTES**

1. El 29 de junio y 24 de octubre de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (en adelante Consejo General del IETAM), mediante acuerdos IETAM/CG-149/2016 y IETAM/173/2016, respectivamente, aprobó y modificó la estructura organizacional del Instituto Electoral de Tamaulipas conforme al Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
2. El 31 de agosto del 2017, el Consejo General del IETAM emitió el acuerdo IETAM/CG-18/2017, por el que se aprobó 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 (en adelante IETAM).
3. En fecha 30 de enero de 2019, el Consejo General del IETAM, mediante acuerdo IETAM/CG-09/2019, aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
4. En fecha 30 de marzo de 2019, el Consejo General del IETAM, mediante acuerdo IETAM/CG-25/2019, aprobó diversas modificaciones al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

#### **CONSIDERACIONES**

- I. De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, base V, apartado C, y 116 párrafo segundo, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal; 20, párrafo segundo base III, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas (en adelante Constitución Local) y 93, 99, 100 y 101 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (en adelante Ley Electoral Local), la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo

público autónomo e independiente en sus decisiones, denominado IETAM, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propios en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de su función electoral, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

**II.** Asimismo, el artículo 41, párrafo segundo, base V, apartado D de la Constitución Federal, contempla el Servicio Profesional Electoral Nacional que comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral (en adelante INE) y de los Organismos Públicos Locales.

**III.** El artículo 98 de la Ley Electoral Local establece que el patrimonio del IETAM se integra con los bienes muebles e inmuebles, inversiones, rendimientos financieros y otros ingresos que se destinen al cumplimiento de su objetivo y fines, así como con el presupuesto que para dicho organismo autorice anualmente el Congreso del Estado.

**IV.** En términos del artículo 101, fracción X de la Ley Electoral Local, el IETAM tiene la obligación de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades, le confiere la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y demás normativa que establezca el INE.

**V.** De conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Electoral Local, son órganos centrales del IETAM: el Consejo General, las Comisiones del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Fiscalización, el Órgano Interno de Control y las Direcciones Ejecutivas.

**VI.** El artículo 103 de la Ley Electoral Local, establece que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del IETAM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad rijan todas sus actividades.

**VII.** Conforme lo dispuesto en los artículos 110, fracciones LXVII y LXIX y Séptimo Transitorio de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM podrá dictar los acuerdos y reglamentación necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

**VIII.** El artículo 113, fracciones XVII y XXV de la Ley Electoral Local, establece que la Secretaría Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de conducir la

administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IETAM, así como ser el conducto, cuando así proceda, para que el personal de éste apoye a una Comisión o Consejero en alguna tarea determinada, estableciendo, para cada tarea específica a asignar, los alcances temporales, espaciales, así como la modalidad, velando en todo momento por la alineación de las tareas y la competencia legal; asimismo, la de proponer al Consejo General o al Presidente, según corresponda, los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del IETAM.

**IX.** El artículo 140 de la Ley Electoral Local, dispone que la Dirección de Administración del IETAM tendrá, entre otras, las funciones relativas a aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del IETAM; organizar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el IETAM; establecer y coadyuvar en la operación de los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM.

**X.** Acorde a lo establecido por los artículos 6 y 7 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en concordancia con los artículos 5 y 123, apartados A) y B), de la Constitución Federal y sus leyes reglamentarias: Ley Federal del Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; establecen el derecho al trabajo, a la estabilidad en sus empleos, de acuerdo con las características de las industrias y profesiones y con las causas de justa separación.

**XI.** En consecuencia, el derecho al trabajo es considerado un derecho fundamental, reconocido en diversos instrumentos de derecho internacional. El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, a través de su artículo 6, trata este derecho más extensamente que cualquier otro instrumento. El derecho al trabajo es esencial para la realización de otros derechos humanos y constituye una parte inseparable e inherente de la dignidad humana. Toda persona tiene el derecho a trabajar para poder vivir con dignidad. El derecho al trabajo sirve, al mismo tiempo, a la supervivencia del individuo y de su familia, en tanto que el trabajo es libremente escogido o aceptado, a su plena realización y a su reconocimiento en el seno de la comunidad.

**XII.** De igual forma, el artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos establece que toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo; que toda persona tiene derecho, sin

discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual; a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.

**XIII.** En términos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 10, fracción II, incisos a) y b), mandata que en materia de servicios personales se observará que el proyecto de Presupuesto de Egresos deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende: a) Las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y b) Las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Aquí la necesidad de que el IETAM, cuente con un Manual de Recursos Humanos actualizado, acorde a cumplir con las obligaciones enmarcadas en esta norma.

**XIV.** Ahora bien, cada Institución debe contar con un mandato particular, del que deriven atribuciones y obligaciones concretas de Control Interno, alineadas a Programas y Planes Nacionales, Sectoriales o Regionales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables. Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, cada institución formulará lineamientos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, sean alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica. Así lo señalan los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, vigente. En esta tesitura es la Auditoría Superior del Estado, quien dentro de sus facultades de fiscalización y refiriendo los Lineamientos mencionados, solicita que el IETAM, implemente los mecanismos para la difusión y aceptación entre los servidores públicos del Código de Conducta; fundando lo anterior en términos de las disposiciones contenidas en los artículos 116 párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Federal; 58 fracción VI, párrafo segundo, 76 fracción I de la Constitución Local; 1, 2, 3, 5, 11, 17, 47, 52 y 53 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

**XV.** El artículo 2 fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, señala como objetivos establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público y a su

vez Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en su artículo 16 refiere que los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por el órgano interno de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, lo que deriva en un imperativo para el Instituto Electoral de Tamaulipas de determinar las conductas y normas de actuación requeridas para el cumplimiento de los principios éticos y valores que rigen la función electoral y el servicio público, por lo que resulta necesario la abrogación del Código de Ética y conducta del personal del Instituto Electoral de Tamaulipas, para aprobar la adición del Código de Conducta.

**XVI.** Ahora bien, tomando en consideración lo planteado por el Tribunal Electoral Local en relación al pago de diversas prestaciones y atendiendo a las implicaciones que estas conllevan en relación a otras y a la pertinencia de precisar conceptos y clarificar diversas disposiciones y formatos a fin de garantizar y dar certeza respecto de la aplicación de las normas administrativas, así como que estas se ajusten al marco normativo de la materia, es necesaria la modificación de los Lineamientos para el Control de Asistencia, del Procedimiento para el Pago por Horarios Adicionales Laborados en Proceso Electoral y a las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, documentos que integran el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**XVII.** En términos de las disposiciones relativas a los derechos humanos referidas en el presente Acuerdo, en el Manual correspondiente en lo referentes a los Lineamientos para el Control de Asistencia y el Procedimiento para el pago por Horarios Adicionales laborados en proceso electoral, se realizan modificaciones de forma y redacción a efecto de clarificar y dar certeza a los servidores públicos de cada una de las disposiciones contenida en los mismos.

**XVIII.** En cuanto a las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, se realiza la adición de la figura de encargadurías de despacho cuando exista la necesidad de ocupación inmediata de una plaza de la Rama Administrativa, así como la contratación de personal eventual vinculados a procesos electorales o proyectos específicos.

**XIX.** En el capítulo de percepciones se realizan algunas precisiones en cuanto al pago del aguinaldo para establecer con claridad los parámetros de su pago para dar certeza a los servidores públicos.

**XX.** En su capítulo de terminación de la relación laboral y del cargo, se incluye el mutuo consentimiento de la partes como causa de terminación de la relación laboral a efecto de ser concordantes con las disposiciones laborales existentes en esta materia.

**XXI.** Asimismo, en términos de las disposiciones relativas a los derechos humanos referidas en el presente Acuerdo, en el Manual correspondiente y a efecto de incentivar el matrimonio o cualquier otra forma de unión reconocida por la ley como vínculo para la integración y convivencia familiar del individuo; en el capítulo de vacaciones, descansos, licencias y permisos se adicionan los permisos por matrimonio o cualquier otra forma de unión reconocida por la ley y la licencia sin goce de sueldo para los servidores públicos del Instituto que cuenten con plaza presupuestal.

Con base en lo anterior las modificaciones y adiciones señaladas quedan al tenor de lo siguiente:

## **MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

En términos del considerando XV de este acuerdo ante la abrogación del Código de Ética y Conducta del Personal del Instituto Electoral de Tamaulipas, se adiciona el Código de Conducta conforme al anexo único que forma parte integrante del presente acuerdo.

### **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA**

<b>TEXTO VIGENTE*</b>	<b>TEXTO MODIFICADO</b>
Página 24  Punto 4. <b>Disposiciones Generales.</b>  <b>Constancia de asistencia.</b>	Agregar la definición de <b>Constancia de Asistencia: Documento expedido por el Titular del Área indicando que un servidor público no obstante haber omitido el registro de asistencia, asistió a su jornada de trabajo.</b>
Jornada laboral	Jornada <b>de Trabajo</b>
Página 25 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 de trabajo: Es el tiempo que dedica el personal del Instituto Electoral de Tamaulipas en un día de trabajo <b>que inicia de</b> manera ordinaria a las 8:00 y concluye a las 16:00 horas de lunes a viernes. Durante el proceso electoral la jornada <b>de trabajo</b> 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

TEXTO VIGENTE*	TEXTO MODIFICADO
<p>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.</p>	<p>de lunes a viernes. Los sábados la jornada de trabajo será de 10:00 a 14:00 horas.</p>
<p>Página 28 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.”</p>	<p>Los Directores Ejecutivos y <b>Titulares de Área comunicarán</b> mediante el formato FRH-01 a la Dirección de Administración, el nombre de los servidores públicos de mandos medios adscritos a su unidad que queden exceptuados de registrar su asistencia.</p>
<p>Página 28 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.</p>	<p>En la jornada de trabajo <b>durante el proceso electoral</b> 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.</p>
<p>Página 30 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.”</p>	<p>Los servidores públicos del Instituto, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente a 3 formatos de solicitud de justificación por <b>quincena</b>, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, comisiones, cursos, constancia de asistencia, etc.</p>
<p>Página 30 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.”</p>	<p>La Secretaría Ejecutiva en algunos casos podrá eximir de manera general el registro de asistencia de los servidores públicos del IETAM.</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>	<p>Modificación del Formato FRH-03</p>

**ANEXOS**

- Formato FRH-03 Solicitud de Justificación de Incidencia **Vigente**

Sin texto

PARA CONSULTA





Formato FRH-03

Dirección de Administración  
Solicitud de Justificación de Incidencia

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

C. \_\_\_\_\_  
Directora de Administración  
P r e s e n t e

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

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

Tipo de Incidencia			
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-03 Solicitud de Justificación de Incidencia **Modificado**



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				
Nº de justificación	Retardo	Omisión de registro de:		
/3		Entrada	Salida	

El día \_\_\_\_\_ en el Turno \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Solicitante

Vo. Bo.

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Servidor público

\_\_\_\_\_  
Titular del Área

\_\_\_\_\_  
Director(a) de  
Administración

Original: Expediente personal del solicitante.

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

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

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

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>Presentación. Página 39 Tercer párrafo</p> <p>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:</p>	<p>En tal virtud, las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas establece en el <b>artículo 20, inciso b)</b> numeral 3 el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral, por jornadas de trabajo extraordinario en los términos siguientes:</p>
<p>Presentación. Página 40 primer párrafo</p> <p>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.</p>	<p>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 <b>de pago aprobado a cada plaza de estructura del IETAM.</b></p> <p>Dicho monto no podrá exceder de cuatro veces el sueldo neto del servidor público, conforme a los criterios siguientes: puesto, funciones, responsabilidad y desempeño de acuerdo al procedimiento establecido</p>
<p>Página 40 Segundo párrafo</p> <p>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.</p>	<p>Eliminar texto</p>
<p>Página 40 Tercer párrafo</p> <p>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.</p>	<p><b>2. Disposiciones Generales</b></p> <p>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.</p> <p><b>2.1.</b> Se toma de base las metas colectivas cumplidas, de acuerdo a los proyectos específicos...</p> <p><b>2.2.</b> Las evidencias...</p> <p><b>2.3.</b> Los servidores públicos del IETAM integrantes del Consejo General...</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>Página 41 Párrafos segundo, tercero y cuarto</p>	<p><b>2.4</b> El Titular del Órgano Interno de Control...</p>
<p>Página 42 Párrafo primero 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.</p>	<p><b>Al Titular del Órgano Interno de Control</b> como órgano <b>fiscalizador, de</b> acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, sus actividades se equiparan a la de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, <b>se le otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal cuatro veces el sueldo neto mensual</b> 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.</p>
<p>Página 42 Párrafo segundo Por otra parte...</p>	<p><b>2.5</b> Por otra parte...</p>
<p>Página 42 Párrafo tercero 2. Procedimiento...</p> <p>1.1 El procedimiento tendrá como base...</p>	<p><b>3.</b> Procedimiento</p> <p><b>3.1</b> El procedimiento tendrá como base...</p> <p><b>3.2</b> La evidencia documental...</p> <p><b>3.3</b> El Secretario Ejecutivo, <b>los Titulares y Directores de Área de cada unidad administrativa deberán proceder al llenado del</b> formato de Evaluación de Actividades en Proceso Electoral (Anexo 1) <b>por cada servidor público adscrito al área a su cargo</b>, en el que se identifican las actividades específicas que desempeña cada servidor público, <b>así como su evaluación</b>, el cual deberá ser documentado y suscrito.</p> <p>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...</p> <p><b>3.4</b> El titular de cada área deberá turnar a más tardar el día 15 de agosto del año que se celebre la Jornada Electoral <b>a la Dirección de Administración</b>...el formato de Evaluación de...</p>
<p>Página 43</p>	

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p><b>3. Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral</b></p> <p>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.</p>	<p><b>4. Determinación del cálculo para el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral</b></p> <p><b>La Dirección de Administración realizará las siguientes actividades:</b></p> <p><b>4.1 Colocar el valor en puntos de las actividades del apartado de evaluación, de conformidad a la evaluación efectuada por el Titular y/o Director de Área de cada unidad administrativa.</b></p> <p><b>4.2 Determinar el pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral en función del puesto nominal que ha generado el derecho de pago durante el Proceso Electoral, por lo que serán determinadas las proporciones que correspondan en su caso, si éste ha sido ocupado por dos o más personas en diferentes periodos, aplicando, en su caso, el factor de ajuste presupuestal.</b></p> <p><b>4.3 Procederá a emitir el formato Concentrado para el Pago por Horarios Adicionales (anexo 2), documento que presenta la información de los servidores públicos que realizaron horarios adicionales durante el Proceso Electoral.</b> Dicho documento que presenta la información de los servidores públicos que realizaron horarios adicionales durante el Proceso Electoral.</p>
<p>Página 44</p> <p><b>4. Del personal que cause baja durante el proceso electoral</b></p> <p>A los servidores públicos sujetos al pago por...</p>	<p><b>5. Del personal que cause baja durante el proceso electoral</b></p> <p>A los servidores públicos sujetos al pago por ...</p>

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

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p><b>Artículo 5.</b> Para los efectos del presente documento se entenderá por:</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p><b>Encargaduría de despacho.</b> Es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un puesto vacante de igual o mayor nivel tabular, en su caso.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p><b>Artículo 5.</b> Para los efectos del presente documento se entenderá por:</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p><b>Servidores públicos de Plaza Presupuestal:</b> Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y que presta sus servicios de manera regular en el Instituto, indistintamente en el SPEN o en la Rama Administrativa.</p>
<p><b>Artículo 5...</b></p> <p><b>Eventual:</b> Personas contratadas por el IETAM que prestan un servicio por un tiempo o trabajo determinado, cuyas condiciones laborales se registrarán en los términos establecidos en el propio contrato y en el presente Manual.</p>	<p><b>Artículo 5...</b></p> <p><b>Prestador de Servicios Eventuales:</b> Son las personas físicas contratadas por el Instituto Electoral de Tamaulipas que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan sus servicios en los procesos electorales o bien en programas o proyectos institucionales, cuyas condiciones se registrarán en los términos establecidos en el propio contrato.</p>
<p><b>Artículo 5...</b></p> <p>...</p> <p><b>Igualdad de Género.</b> Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres <b>son</b> 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.</p>	<p>...</p> <p><b>Igualdad de Género.</b> Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres <b>sean</b> valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo <b>tal</b> que sus derechos, responsabilidades y oportunidades <b>sean</b> independientes al género, eliminando así cualquier forma de discriminación por dicho motivo.</p>
<p><b>Artículo 5.</b> Para los efectos del presente documento se entenderá por:</p> <p>...</p> <p><b>Percepción ordinaria:</b> Importe que se integra por el sueldo mensual y la compensación o gratificación.</p>	<p>...</p> <p><b>Percepción ordinaria:</b> Importe que se integra por el sueldo y la compensación o gratificación.</p>
<p><b>Artículo 5...</b></p> <p>...</p> <p><b>Servidores públicos de la Rama Administrativa:</b> 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.”</p>	<p>...</p> <p><b>Servidores públicos de la Rama Administrativa:</b> Servidores públicos que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en el IETAM.</p>
<p><b>Artículo 5...</b></p> <p><b>Servidores Públicos del IETAM:</b> Son los Miembros del SPEN y el Servidores públicos de la Rama Administrativa en el IETAM.”</p>	<p><b>Servidores Públicos:</b> Servidores públicos que laboran en el IETAM clasificado como servidores públicos de la Rama Administrativa o Miembros del SPEN.</p>
<p>Artículo 1...</p>	<p>Artículo 1...</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>a)...</p> <p>b) Establecer las condiciones generales para la contratación de los prestadores de servicios.</p>	<p>a)...</p> <p>b) Establecer las condiciones generales para la contratación de los prestadores de servicios por honorarios <b>y eventuales, vinculados a proceso electoral o proyecto específico.</b></p>
<p><b>Artículo 6...</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Artículo 6...</b></p> <p>El pago de percepciones y prestaciones que deriven de su normativa y de sus condiciones generales de trabajo, se llevará a cabo con cargo al presupuesto anual aprobado por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, y de conformidad con el tabulador contenido en el analítico de plazas correspondiente.</p>
<p><b>Artículo 8.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección de Administración es responsable de custodiar y conservar los expedientes administrativos del personal.</p>	<p><b>Artículo 8.</b> Para ingresar a cualquier plaza vacante o de nueva creación de la rama administrativa en plaza presupuestal y encargadurías de despacho el interesado o la interesada debe acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;</li> <li>II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;</li> <li>III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación o contratación;</li> <li>IV. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de contratación;</li> <li>V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público a nivel Federal, Estatal o Municipal;</li> <li>VI. No haber sido destituido de algún cargo o puesto del Instituto;</li> <li>VII. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;</li> <li>VIII. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran, y</li> <li>IX. Presentar la documentación que para la integración de su expediente requiera la Dirección de Administración.</li> </ol> <p>En el caso del personal Directivo sujeto a designación le serán aplicables los requisitos señalados en la Constitución General, la Constitución Local, la Ley Electoral Local y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Para los casos en que sea difícil de entregar la documentación, por requerir de la realización de un trámite especial, extraordinario o fuera de la entidad, la Dirección de Administración podrá otorgar por escrito un plazo improrrogable de 10 días hábiles posteriores a su ingreso.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
	<p>En caso de incumplimiento por parte del interesado o de la interesada, causará baja sin mayor responsabilidad institucional que el pago de las prestaciones que se hayan devengado.</p> <p>La Dirección de Administración es responsable de custodiar y conservar los expedientes administrativos de los servidores públicos.</p>
<p><b>Artículo 11.</b> 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.</p>	<p><b>Artículo 11.</b> Los Servidores públicos del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia.</p> <p>Se exceptúan del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendente o descendente, colaterales en segundo grado; así como la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa que no pueda ser prevista por los servidores públicos del Instituto, en cuyo caso lo informará justificando la inasistencia en un término no mayor a tres días hábiles, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.</p>
<p><b>Artículo 12.</b> Para el cumplimiento del objeto de este documento, el IETAM podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:</p> <p>a) Laboral, con plaza presupuestal b) Civil, bajo la figura de honorarios</p> <p>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.</p>	<p><b>Artículo 12.</b> El IETAM podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:</p> <p>a) Laboral, con plaza presupuestal y eventuales vinculados a proceso electoral o proyecto específico b) Civil, bajo la figura de honorarios</p> <p><b>De la contratación de los servidores públicos eventuales</b></p> <p>El Instituto podrá realizar la contratación de Prestadores de Servicios Eventuales vinculados a procesos electorales o proyectos específicos, cuya temporalidad por ningún motivo excederá del ejercicio fiscal para el cual fue presupuestado.</p> <p>Los movimientos de altas y bajas de los Prestadores de Servicios Eventuales, deberán ser efectuados a través de la Dirección de Administración.</p> <p>Las condiciones y prestaciones laborales de los prestadores de servicios eventuales para el proceso electoral se regirán exclusivamente en los términos que se establezcan en el propio contrato, sin que le sea aplicable lo establecido para los servidores públicos con plaza presupuestal.</p>
<p><b>Artículo 14.</b> 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.</p> <p>En los cambios de adscripción del servidores públicos administrativo</p>	<p><b>Artículo 14.</b> Por las necesidades de trabajo en el Instituto, los servidores públicos pueden ser readscritos, temporal o definitivamente, a otra área o unidad administrativa, sin perjuicio de las remuneraciones, derechos y prestaciones que le correspondan.</p>



TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>debe procurarse el visto bueno de la o el titular de las áreas involucradas.</p> <p>Todo cambio de adscripción del servidores públicos administrativo, lo autorizará el Consejero Presidente y se notificará oportunamente al servidores públicos involucrado, cuando menos con 3 días naturales anteriores a la fecha en que deba presentarse al nuevo puesto de trabajo.</p>	<p>En los cambios de adscripción de los servidores públicos de <b>la rama administrativa</b> debe procurarse el visto bueno de la o el titular de las áreas involucradas.</p> <p>Todo cambio de adscripción de los servidores públicos <b>de la rama administrativa</b>, lo autorizará el Consejero Presidente y se notificará oportunamente a los servidores públicos involucrados, cuando menos con 3 días naturales anteriores a la fecha en que deba presentarse al nuevo puesto de trabajo.</p> <p><b>Las plazas presupuestales de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho, hasta por un período de 9 meses, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, sea necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y se requiera la ocupación de manera inmediata.</b></p> <p><b>La designación de encargados de despacho procederá en los casos siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I. Cuando exista la necesidad de ocupar de manera inmediata un puesto vacante;</b></li> <li><b>II. Cuando el titular del puesto tenga licencia o incapacidad médica temporal;</b></li> <li><b>III. Cuando el titular del puesto haya sido designado para ocupar una encargaduría en plazas del Servicio; y</b></li> <li><b>IV. Cuando el titular se encuentre suspendido por la autoridad competente.</b></li> </ol> <p><b>Las plazas presupuestales ocupadas mediante la modalidad de encargadurías de despacho deberán sujetarse a lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I. Designar preferentemente al Servidores públicos de Plaza Presupuestal que ocupe puestos de nivel tabular inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar; y</b></li> <li><b>II. Considerar a los servidores públicos que tengan una antigüedad mínima de un año en el Instituto.</b></li> </ol> <p><b>El servidor público del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto que ocupará y será responsable del ejercicio de su encargo.</b></p> <p><b>Al término de la encargaduría la persona se reincorporará al puesto-plaza de origen, después de haber concluido con el encargo conferido, en su caso.</b></p>
<p><b>Artículo 16.</b> El IETAM podrá contratar prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en términos de la legislación civil, por tiempo determinado, sin exceder</p>	<p><b>Artículo 16.</b> El IETAM podrá contratar prestadores de servicios, <b>de acuerdo a su disponibilidad presupuestal</b>, 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...</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>de un ejercicio fiscal y con la finalidad de que...</p> <p>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 regirán conforme a lo establecido en el contrato, y en base a la disponibilidad presupuestal.”</p>	<p>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 regirán conforme a lo establecido en el contrato.</p>
<p><b>Artículo 18.</b> 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 <b>estatales</b> encomendadas al IETAM.</p>	<p><b>Artículo 18.</b> Serán obligaciones de los prestadores de servicios las que establezcan en el contrato respectivo, que deberán ser cumplidas con diligencia en aras de que contribuyan al correcto desarrollo de las funciones encomendadas al IETAM.</p>
<p><b>Artículo 20...</b>  <b>a) Percepciones ordinarias:</b> Son el sueldo mensual y la compensación o gratificación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p><b>Artículo 20...</b>  <b>a) Percepciones ordinarias:</b> Son el sueldo y la compensación o gratificación.</p> <p>El sueldo corresponde al pago fijo que reciben los servidores públicos, expresado en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en períodos no mayores de quince días.</p> <p>La compensación o gratificación se cubre en forma quincenal conforme al rango establecido para cada plaza en el Tabulador de Sueldos, éste se determina de acuerdo a los siguientes criterios: puesto, función, responsabilidad y desempeño.</p> <p>El IETAM efectuará el pago de las percepciones ordinarias mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del servidor público y proporcionará el</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
trabajador a firmar el acuse de recibido correspondiente.	comprobante de las remuneraciones detallando las percepciones y los descuentos aplicados.
<p><b>b) Percepciones extraordinarias...</b></p> <p><b>1. Vales de despensa:</b> 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.</p> <p><b>2. Incentivo Anual:</b> 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.</p> <p><b>3. Pago por horarios adicionales cubiertos en proceso electoral:</b> Monto otorgado...</p> <p>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.</p>	<p><b>b) Percepciones extraordinarias...</b></p> <p><b>1. Vales de despensa:</b> 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, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control y Directores de Área y Titulares de Unidad.</p> <p><b>2. Incentivo Anual:</b> 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, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control y Directores de Área y Titulares de Unidad.</p> <p><b>3. Pago por horarios adicionales cubiertos en proceso electoral:</b> Monto otorgado...</p> <p>...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 <b>plaza</b>.</p>
<p><b>Artículo 21...</b> Sólo podrán...</p> <p>a)...</p> <p>b)...</p> <p>c)...</p> <p>d)...</p> <p>e)...</p> <p>f)...</p>	<p><b>Artículo 21...</b> Sólo podrán...</p> <p>a)...</p> <p>b)...</p> <p>c)...</p> <p>d)...</p> <p>e)...</p> <p>f)...</p> <p>g) Por concepto de aportaciones correspondientes al Seguro de Separación Individual.</p>
<b>Artículo. 26...</b>	<b>Artículo. 26...</b>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>Los servidores públicos que cuenten con una antigüedad de un año, el pago será completo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios durante todo el ejercicio fiscal, el pago será completo conforme a su último sueldo neto.</p> <p>A los servidores públicos que tengan una antigüedad menor a un año, se les pagará la parte proporcional que les corresponda por el tiempo laborado en cada plaza.</p> <p>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.</p>
<p><b>Artículo 30.</b> 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.</p> <p>a)...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>b)...</p> <p>...</p>	<p><b>Artículo 30.</b> Los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Titular del Órgano Interno de Control, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Titulares 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.</p> <p>a)...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>b)...</p> <p>...</p> <p>Este seguro se integra por las aportaciones tanto del Instituto como del Trabajador en un porcentaje igualitario del 10% del sueldo mensual por cada una de las partes, por lo que el trabajador deberá otorgar su consentimiento para que la Dirección de Administración le realice el descuento que le corresponda aportar a efecto de que sea entregado a la aseguradora correspondiente por parte del Instituto.</p>
<p><b>Artículo 31.</b> 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</p>	<p><b>Artículo 31.</b> 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.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>necesidades <b>der</b> servicio cuando se desarrolle el proceso electoral. ...</p>	
<p><b>Artículo 32.</b> 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.</p> <p>El servidores públicos 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.</p> <p>Lo estipulado en el párrafo anterior será aplicable a aquellos servidores públicos que tengan <b>más de 6 meses en el cargo.</b></p>	<p><b>Artículo 32.</b> Los servidores públicos del IETAM disfrutarán de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, salvo en el periodo en que se desarrolla el proceso electoral, en cuyo caso se atenderá al acuerdo que para tal efecto emita el Consejero Presidente.</p> <p>Los servidores públicos del IETAM, tendrán derecho a un permiso de hasta 6 días hábiles con goce de sueldo en el transcurso de un año, previo visto bueno del superior jerárquico y autorización de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Dicho permiso no podrá acumularse con periodos de vacaciones o días de descanso o licencias para contraer matrimonio o unión civil, y los enumerados en el artículo 33 de este ordenamiento jurídico, salvo que se trate de causas de fuerza mayor que así lo justifiquen y sin poner en riesgos las actividades del Instituto y con el visto bueno del superior jerárquico y la autorización de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Lo estipulado en el párrafo anterior será aplicable a aquellos servidores públicos que tengan <b>una antigüedad mayor a 6 meses en el Instituto.</b></p> <p><b>El Instituto podrá otorgar licencias sin goce de sueldo hasta por cinco días hábiles en un año de labores por razones de carácter particular de los Servidores públicos, con el visto bueno del superior jerárquico y la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.</b></p> <p><b>Cuando el servidor público de plaza presupuestal contrae matrimonio o celebre o cualquier otra forma de unión reconocida por la leyes, tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día de su formalización o en los días inmediatamente anteriores o posteriores.</b></p> <p><b>El trabajador debe dar aviso por escrito a la Dirección de Administración, con el visto bueno del su superior jerárquico, con diez días de anticipación y presentar dentro de los quince días siguientes a la celebración, copia del respectivo certificado de matrimonio o del documento oficial en el que conste el acto.</b></p>
<p><b>Artículo 39...</b> a).. b)... c)... d)... e)... f)... g)... h)... i)... j)... k)... l)...</p>	<p><b>Artículo 39...</b> a).. b)... c)... d)... e)... f)... g)... h)... i)... j)... k)... l)...</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
m)... n)... o)... p)... q)... r)... s)... t)...	m)... n)... o)... p)... q)... r)... s)... t)... <b>u) Firmar el acuse de recibido del comprobante de pago de nómina correspondiente.</b>
<b>Artículo 41...</b> a).. b)... c)... d)... e)... f)... g)... h)... i)... j)... k) l)  m) Las demás que establezca el presente documento.      En los casos de los incisos...	<b>Artículo 41...</b> a).. b)... c)... d)... e)... f)... g)... h)... i)... j)... k)... l)... <b>m) El mutuo consentimiento de las partes;</b> <b>n) La conclusión o término del proyecto o contrato para el que fueron solicitados los servicios del trabajador o por agotamiento de la partida presupuestal otorgada o supresión de la plaza en el presupuesto de egresos;</b> <b>o) Las demás que establezca el presente documento.</b>  En los casos de los incisos...
<b>Artículo 43.</b> 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.	<b>Artículo 43.</b> En caso de que la terminación de la relación laboral sea por parte del Instituto <b>o que por acuerdo de las partes decidan dar por concluido el vínculo laboral</b> , los trabajadores serán indemnizados en los términos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables.  <b>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.</b>
<b>Artículo 47.</b> Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto	<b>Artículo 47.</b> Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral de Tamaulipas y sus servidores públicos, así como, del cargo, el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el servidor público

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO
<p>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.</p> <p>En el caso...</p> <p>Se considerará...</p>	<p>o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común, el cual deberá ser presentado por el apoderado.</p> <p>En el caso...</p> <p>Se considerará...</p>
<p><b>Artículo 50.</b> 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 <b>referencia</b> de presentar alegatos y pruebas de los hechos que se le atribuyen.</p>	<p><b>Artículo 50.</b> En caso del otorgamiento del derecho de audiencia del trabajador con fecha posterior al levantamiento del acta, deberá notificársele <b>por lo menos</b> con 24 horas hábiles de anticipación, anexándose copia del acta de <b>referencia para que esté en condiciones</b> de presentar alegatos y pruebas de los hechos que se le atribuyen.</p>
	<p><b>Artículo 52.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;</li> <li>b) La Ley Federal del Trabajo;</li> <li>c) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas</li> <li>d) La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;</li> <li>e) Las demás leyes de orden común aplicables; y</li> <li>f) Los principios generales de derecho.</li> </ul> <p>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.</p>

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo previsto en los artículos 5, 41, párrafo segundo, base V, apartados C y D, 123, apartados A) y B) y 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto y fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 100, numeral 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 20, párrafo segundo, base III, numeral 10, 58, fracción VI, párrafo segundo y 76 fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93, 98, 99, 100, 101 fracción X, 102, 103, 110, fracciones LXVII y LXIX, 113, fracciones XVII y XXV, 140 y Séptimo Transitorio de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 5, 11, 17, 47, 52 y 53 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; artículo 10 apartado II, incisos a) y b) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 2 Fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas y artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, se somete a la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la modificación, adición y abrogación de diversas disposiciones al Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Tamaulipas, señaladas en el Considerando XXI del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a la Dirección Jurídica, para que por su conducto, se realicen las actualizaciones correspondientes al Manual señalado en el punto de Acuerdo primero.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a la Dirección de Administración, para que por su conducto, se haga del conocimiento de todas las áreas de este Instituto y de su personal.

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

**QUINTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.



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

ASÍ LO APROBARON CON SIETE VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES PRESENTES DEL CONSEJO GENERAL EN SESIÓN No. 05, EXTRAORDINARIA, DE FECHA DE 26 DE FEBRERO DEL 2020, LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, MTRA. NOHEMÍ ARGÜELLO SOSA, MTRO. OSCAR BECERRA TREJO, DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES QUINTERO RENTERÍA, LIC. DEBORAH GONZÁLEZ DÍAZ, LIC. ITALIA ARACELY GARCÍA LÓPEZ Y MTRO. JERÓNIMO RIVERA GARCÍA, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL, LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL MTRO. JOSÉ FRANCISCO SALAZAR ARTEAGA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.-----

**LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM**

**MTRO. JOSÉ FRANCISCO SALAZAR ARTEAGA**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM**

PARA CONSUL