

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

## LIBRO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de los órganos del Instituto Estatal Electoral, así como las condiciones generales de trabajo de sus servidoras y servidores públicos, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en cumplimiento de sus fines.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para el personal y las diversas instancias del Instituto Estatal Electoral. El Consejo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones, dispondrá lo necesario para vigilar y asegurar el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.

El presente ordenamiento es de orden público, de manera que su observancia y obligatoriedad no pierde vigencia frente a instrucciones, órdenes o cualquier otro tipo de determinación individual o colectiva, emitidas en contrario a sus disposiciones por alguno o algunos de los órganos que conforman el Instituto Estatal Electoral, o frente a usos o costumbres de operación. Asimismo, la inobservancia a cualquiera de las normas contenidas en este Reglamento, es motivo de responsabilidad.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este reglamento tienen como fin regular:

- I. La estructura, integración y organización básica de los órganos que componen al Instituto Estatal Electoral, así como sus atribuciones y deberes;
- II. Los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral; y
- III. El Procedimiento Laboral Disciplinario y de aplicación de sanciones de las y los servidores del Instituto Estatal Electoral.

**Artículo 4.** El presente instrumento reconoce el uso de lenguaje incluyente, de manera que en sus disposiciones se comprenden a la mujer y al hombre por igual.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. En cuanto a los ordenamientos legales y conceptos:
  - a) **Acoso laboral:** Actos o comportamientos, en una serie de eventos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés, afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral. Dichos actos o comportamientos no se enmarcan dentro de una relación de poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe;
  - b) **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva;
  - c) **Conciliación:** Es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y el Instituto Estatal Electoral, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo;
  - d) **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - e) **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Chihuahua;
  - f) **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional;
  - g) **Hostigamiento laboral:** Son los actos o comportamientos propios del acoso laboral que se realizan en el marco de una relación formal de subordinación;

- h) **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- i) **Ley Electoral:** La Ley Electoral del Estado de Chihuahua;
- j) **LGPE:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- k) **LGPP:** La Ley General de Partidos Políticos;
- l) **Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal y de las  
Asambleas Municipales del Instituto Estatal Electoral;
- m) **Ley de Participación Ciudadana:** La Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua;
- n) **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- o) **Lineamientos:** Los Lineamientos para regular la conciliación laboral, el Procedimiento Laboral Sancionador, y el Recurso de Inconformidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos al Instituto Estatal Electoral;
- p) **Manual de Remuneraciones:** El Manual de Remuneraciones y Prestaciones para los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral;
- q) **Medida de apoyo:** Es aquella que se otorga a la o el denunciante por la autoridad de primer contacto dentro de la atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, consistente en brindar atención psicológica y acompañamiento, en los casos que así se requiera;
- r) **Medidas cautelares:** Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables;
- s) **Protocolo:** El Protocolo de prevención, atención y sanción a los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral;
- t) **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral;
- u) **Reglamento:** El presente instrumento;
- v) **Reglamento de Elecciones:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- w) **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos:** El Reglamento del Sistema

Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua; y

x) **SPEN:** El Servicio Profesional Electoral Nacional;

II. En cuanto a los órganos y autoridades:

a) **Autoridad Conciliadora:** La persona Titular de la Presidencia del Instituto Estatal

Electoral de Chihuahua;

b) **Órganos Ejecutivos y Técnicos:** Los diferentes órganos ejecutivos y técnicos que componen al Instituto Estatal Electoral;

c) **Comisiones:** Las Comisiones de Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto

Electoral;

d) **Consejeras y Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

e) **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

f) **Coordinadoras y Coordinadores:** Las y los servidores públicos, de segundo nivel jerárquico, ya sea de la rama administrativa, o pertenecientes al Servicio Profesional

Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

g) **DEA:** La Dirección Ejecutiva de Administración;

h) **DEECyPC:** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana;

i) **DEOE:** La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;

j) **DEPPP:** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;

k) **DESPEN:** La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral;

l) **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

m) **OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral;

n) **INE:** El Instituto Nacional Electoral;

o) **Representantes:** Las y los representantes de los partidos políticos y candidatas o candidatos independientes, acreditados ante el Consejo Estatal o las Asambleas

Municipales;

- p) Secretaría Administradora:** Función de la persona Titular de la Presidencia en materia del gasto de comunicación social, en términos de la Ley General de Comunicación Social.
- q) Titular de la Contraloría:** La o el contralor interno del Instituto Estatal Electoral Chihuahua;
- r) Titular de la Presidencia:** La o el Presidente del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- s) Titular de la Secretaría Ejecutiva:** La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- t) Sujetos obligados:** Las agrupaciones políticas estatales, observadores electorales locales, así como las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, personas físicas o morales obligadas a cumplir con las disposiciones en materia de fiscalización local;
- u) Personal:** Las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral que prestan a aquel un trabajo personal subordinado, a cambio de un salario.
- v) Unidad de Igualdad:** Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación;
- w) Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral;
- x) Unidad de Vinculación:** Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;

**Artículo 6.** La aplicación de las normas y procedimientos del presente Reglamento corresponde, en su orden jerárquico, al Consejo Estatal, al Titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, y demás áreas administrativas del Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 7.** Lo establecido en el presente ordenamiento se interpretará de conformidad con la Constitución Federal; la Constitución Local; los tratados internacionales de los que México sea parte, y demás disposiciones aplicables, favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas.

**Artículo 8.** El personal del Instituto, en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, asimismo deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, en cuanto al ejercicio de los derechos laborales y políticoelectorales, según corresponda, en contextos libres de discriminación y violencia, guiando sus funciones, además, bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y profesionalismo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.** El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE, la Ley Electoral, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de la estructura siguiente:

### **I. Órganos Centrales:**

#### **a) De Dirección:**

- I. Consejo Estatal; y
- II. Presidencia.

#### **b) Ejecutivos:**

- I. Secretaría Ejecutiva.
- II. Dirección Ejecutiva de Administración.
- III. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- IV. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- V. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

#### **c) Técnicos:**

- I. Dirección Jurídica.
- II. Dirección de Sistemas.
- III. Dirección de Comunicación Social.
- IV. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- V. Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación.
- VI. Unidad de Fiscalización Local.
- VII. Unidad de Prensa, Radio, Televisión y otros medios.
- VIII. Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
- IX. Unidad de Archivos.

**d) De control:**

- I. Órgano Interno de Control.

**II. Órganos Desconcentrados:**

- a) Asambleas Distritales: cuyas funciones las desempeñara la asamblea municipal cabecera de distrito; en Chihuahua y Juárez podrán instalarse, además, asambleas distritales para coadyuvar en las labores del cómputo de las elecciones.
- b) Asambleas Municipales, una en cada cabecera municipal, que funcionarán durante el proceso electoral.
- c) Las mesas directivas de casilla o mesas receptoras de votación el día de la elección, en procesos electorales; y de la jornada de consulta, en los procesos de participación ciudadana.

**Artículo 10.** El Consejo Estatal podrá crear los órganos necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa propuesta de la persona Titular de la Presidencia.

Los órganos del Instituto contarán con las coordinaciones, departamentos, personal especializado, técnico, unidades, auxiliares y demás Personal de apoyo que apruebe la persona Titular de la Presidencia, en la medida que se justifique su contratación y la disponibilidad presupuestal lo permita.

La Presidencia, las Consejeras y Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva, para el desempeño de sus funciones, designarán asesores para su contratación, en la medida que el presupuesto del Instituto lo permita, conforme al tabulador respectivo.

*(Artículo reformado el día diez de enero del dos mil veintiuno, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE10/2021.)*

**Artículo 11.** Las y los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto serán designados por el Consejo Estatal, conforme a las normas aplicables y la que el Instituto Nacional Electoral defina conforme al Sistema de Organismos Públicos Locales del SPEN.

El Personal referido en el párrafo precedente, deberá rendir la protesta de ley, previo al ejercicio de sus funciones.

El nombramiento de las y los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos concluirá junto con el de la persona Titular de la Presidencia del Instituto, además de lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones, podrán ser removidos por causa justificada acreditada y por determinación del Consejo Estatal.

**Artículo 12.** Para ocupar un cargo en la estructura orgánica del Instituto, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto;
- III. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos;
- IV. No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación;
- V. No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo; y
- VI. Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.



## **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO ESTATAL**

**Artículo 13.** El Consejo Estatal es el órgano de dirección superior, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

**Artículo 14.** El Consejo Estatal está integrado por las Consejeras y Consejeros Electorales y la o el Consejero Presidente.

Además, forman parte del Consejo Estatal con voz, pero sin voto:

- I. Una o un Secretario Ejecutivo, y
- II. Un representante de cada partido político, y en su caso, un representante de cada candidatura independiente a la gubernatura del Estado.

**Artículo 15.** Además de las previstas en la Ley Electoral y demás normativa aplicable, corresponde al Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo siguiente:

- I. Aprobar los acuerdos generales, lineamientos, y demás disposiciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto, previa propuesta de la persona Titular de la Presidencia;
- II. Ordenar la instalación de Oficinas Regionales, en términos de lo establecido por la Ley Electoral, la Ley de Participación Ciudadana y demás normativa aplicable;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y procesos relativos a la administración archivística y gestión documental del Instituto, así como emitir los acuerdos y resoluciones a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley General de

Archivos y demás disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, protección de datos personales y de archivo;

- IV.** Habilitar con fe pública al Personal del Instituto para realizar las funciones de Oficialía Electoral;
- V.** Aprobar los programas de capacitación en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto, con motivo de los procesos electorales o consultas públicas;
- VI.** Aprobar el plan y calendario integrales de los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a los proyectos que presenten los órganos ejecutivos respectivos;
- VII.** Instruir a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para que realice la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección que expresamente lo determinen, así como aquéllos que por considerarse de carácter general deban de publicitarse en el medio de difusión oficial;
- VIII.** Conocer de las denuncias en materia de participación ciudadana, respecto de los instrumentos de participación política competencia del Instituto;
- IX.** Resolver los recursos de inconformidad en materia de Procedimiento Laboral Disciplinario;
- X.** Dictar los acuerdos y resoluciones necesarias para organizar las elecciones de los dirigentes o dirigencias de los partidos políticos que así lo soliciten, en los términos que establece la Ley Electoral;
- XI.** Desahogar, en materia de participación política, las consultas que sobre la aplicación e interpretación de la Ley de Participación Ciudadana, sus reglamentos y demás acuerdos que se presenten, en el caso de que la consulta implique la fijación de un criterio general;
- XII.** Dictar todas las resoluciones y acuerdos que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana, sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Federal de Consulta Popular, ni los reglamentos, criterios generales o lineamientos expedidos por el Instituto Nacional Electoral que le sean aplicables;
- XIII.** Establecer las condiciones generales de trabajo del Personal del Instituto;

- XIV.** Proveer sobre la aplicación o destino de las economías y rendimientos financieros, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Aprobar la desincorporación de bienes del Instituto;
- XVI.** Habilitar días y horas hábiles para la implementación de los mecanismos de participación política competencia del Instituto;
- XVII.** Aprobar los términos en que el Instituto podrá coadyuvar en las consultas de comunidades y pueblos indígenas, conforme a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás establecidas en ordenamientos aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**

**Artículo 16.** El Instituto, en la esfera de sus atribuciones, reconocerá y garantizará la igualdad en la participación y ejercicio de los derechos de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

**Artículo 17.** Los partidos políticos y candidaturas independientes, tienen derecho a nombrar representantes, propietarios y suplentes, ante el Consejo Estatal o las Asambleas Distritales y Municipales, según la elección de que se trate. Las candidaturas independientes podrán designar sus representantes una vez adquirida dicha calidad, ante el Consejo Estatal en el caso de candidaturas a la Gubernatura del Estado, o ante las Asambleas Distritales y Municipales, según el tipo de elección en la que participen.

**Artículo 18.** Los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, podrán:

- I.** Solicitar para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos que al efecto señale el presente Reglamento, las que serán atendidas conforme lo permitan las cargas de trabajo lo permitan;
- II.** Consultar, en las oficinas del Instituto, aquellos documentos de naturaleza electoral que obren en los archivos del Instituto y obtener copia certificada de la versión pública de aquellos, en su respectivo ámbito de competencia; y

III. Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** El nombramiento o sustitución de las y los representantes de los partidos políticos o candidaturas independientes ante el Consejo Estatal, se realizará por escrito presentado en la Oficialía de Partes del Instituto, en el que se fundamente y acredite que la designación se realizó conforme a la Ley Electoral y, en su caso, la normativa interna del partido político.

En el caso de las y los representantes ante las asambleas distritales o municipales, éstos se podrán acreditar o sustituir, por escrito, indistintamente ante el Consejo Estatal o ante la asamblea correspondiente.

Los representantes deberán de rendir la protesta de ley, ante el órgano al cual fueron designados, en su primera comparecencia o participación.

**Artículo 20.** Los partidos políticos y candidaturas independientes podrán sustituir en todo momento a sus representantes acreditados ante el Consejo Estatal o Asambleas Distritales y Municipales, según corresponda.

**Artículo 21.** Los nombramientos y sustituciones, deberán de ser efectuadas por quien tenga facultades para ello, conforme a la normativa interna de cada partido político, o según lo designe la candidatura independiente y deberán anexar copia legible de credencial para votar con fotografía vigente de la persona designada como representante. La solicitud de sustitución de alguno de los representantes, ajustada a derecho, dejará sin vigencia la designación realizada con anterioridad, con efectos a partir de su presentación.

Es responsabilidad de los partidos políticos y candidaturas independientes, acreditar a sus representantes ante los órganos colegiados del Instituto, con el tiempo de anticipación necesario para su revisión e inicio de efectos.

La DEPPP establecerá los procedimientos necesarios para la acreditación oportuna y sustitución de representantes.

**Artículo 22.** El partido político o candidatura independiente cuya representación falte sin causa justificada, por tres veces consecutivas a las sesiones del Consejo Estatal o Asamblea Distrital y Municipal respectiva, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Electoral.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 23.** La Presidencia es el órgano central de dirección del Instituto de carácter individual, ocupada por la persona Titular designada con tal carácter por el Consejo General del INE.

**Artículo 24.** En las ausencias temporales del Titular de la Presidencia, no mayores a treinta días naturales, actuará en funciones Presidenta o Presidente Provisional del Instituto aquella persona que para tal efecto designen las Consejeras y Consejeros Electorales, conforme a las siguientes reglas:

- I. Deberá atenderse a la alternancia de género, por lo que si quien ocupa la titularidad de la Presidencia es del género femenino, quien lo sustituya provisionalmente deberá ser del género masculino o viceversa.
- II. Se privilegiará a la Consejera o Consejero Electoral, según sea el caso, de mayor antigüedad en el cargo, y en igualdad de circunstancias al de mayor edad.

Las reglas apuntadas operarán en cada una de las sustituciones que se den durante el periodo del Titular de la Presidencia; es decir si la suplencia previa fue ocupada por una mujer, la sucesiva será ocupada por un hombre y las ulteriores seguirán la alternancia.

**Artículo 25.** La Presidencia, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Coordinación de la Oficina de la Presidencia; y
- II. El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

El personal adscrito Presidencia será designado y removido libremente por su persona Titular, con apego a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Presidencia:

- I. Fomentar la unidad y colaboración institucional, entre las y los servidores de las distintas áreas del Instituto;
- II. Determinar las directrices para la ejecución de las políticas y programas generales o específicos del Instituto;
- III. Convocar y conducir las sesiones del Consejo Estatal en términos de la Ley Electoral y el Reglamento de Sesiones, y proporcionar por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los elementos y documentos necesarios para el desarrollo de las mismas;
- IV. Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;
- V. Proponer al Consejo Estatal la designación de las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;
- VI. Designar a las o los encargados de despacho, en caso de ausencia temporal o definitiva de las y los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;
- VII. Emitir y suscribir los nombramientos del Personal, asistido por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, salvo los que pertenezcan al SPEN;
- VIII. Emitir y suscribir los gafetes e identificaciones oficiales del Personal.
- IX. Determinar el horario de labores del Instituto; así como habilitar días y horas para realizar actuaciones o diligencias procesales;
- X. Elaborar con apoyo de la DEA y proponer al Consejo Estatal el anteproyecto anual del Presupuesto, para su aprobación y, posteriormente, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo en los plazos que para tal efecto determinen las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XI. Realizar transferencias entre partidas, ampliaciones y modificaciones al presupuesto del Instituto que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines;

- XII.** Someter a consideración del Consejo Estatal las propuestas para la creación de nuevos órganos ejecutivos y técnicos para el mejor funcionamiento del Instituto, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- XIII.** Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, que sean acordes a los fines del Instituto, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;
- XIV.** Coordinar la comunicación institucional entre el Instituto y demás autoridades;
- XV.** Designar el enlace administrativo responsable de los procesos de entrega recepción del Personal;
- XVI.** Supervisar las actividades de difusión y comunicación social del Instituto;
- XVII.** Solicitar a las autoridades competentes, las medidas de seguridad durante los procesos electorales y de participación ciudadana;
- XVIII.** Fungir como Secretaría Administradora y remitir a los órganos de fiscalización de los poderes legislativos federal y local, la información de las erogaciones referidas a gasto en materia de comunicación social del Instituto, en términos de la Ley General de Comunicación Social;
- XIX.** Fungir como autoridad conciliadora en los Procedimiento Laboral Disciplinario y el Procedimiento Laboral Sancionador del Personal del Instituto, a través de la persona que designe para tal efecto; y
- XX.** Las demás que confieran las disposiciones normativas aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES**

**Artículo 27.** Las Consejeras y Consejeros Electorales son integrantes con derecho a voz y voto del Consejo Estatal del Instituto y no guardan relación alguna de jerarquía entre sí, ni con la persona Titular de la Presidencia.

**Artículo 28.** Además de lo estipulado por la Ley Electoral y el Reglamento de Sesiones, para el ejercicio de sus funciones, las Consejeras y los Consejeros Electorales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Suplir a la persona Titular de la Presidencia, previa designación de ésta, en sus ausencias momentáneas de las sesiones o de excusa de conocimiento sobre algún punto del orden del día;
- II. Suplir provisionalmente a la persona Titular de la Presidencia, mediante acuerdo emitido conforme a las reglas precisadas en el artículo 24 de este Reglamento, en sus ausencias temporales no mayores a treinta días;
- III. Previa designación del Consejo General del INE, sustituir provisionalmente a la o el Consejero Presidente en caso de ausencia definitiva;
- IV. Asistir con derecho a voz a las sesiones de los órganos colegiados del Instituto de los que no forme parte;
- V. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos de la normativa aplicable;
- VI. Asistir a eventos de carácter académico o institucional en representación del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación de la persona Titular de la Presidencia; y
- VII. Las demás que confieran las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS**

### **SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 29.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano central de carácter ejecutivo, encabezado por una persona Titular, encargada de supervisar bajo los lineamientos que emita la Presidencia, las funciones de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Secretaría Ejecutiva:



- I. Representar al Instituto ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas en la materia, en asuntos relacionados con el desarrollo del proceso electoral o implementación de instrumentos de participación ciudadana, previa designación de la persona Titular de la Presidencia;
- II. Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de las determinaciones aprobadas por el Consejo Estatal;
- III. Acordar con la persona Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia;
- IV. Solicitar a los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto, informes sobre sus actividades y programas que considere necesarios;
- V. Supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales y de participación ciudadana; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo Estatal;
- VII. Elaborar el Proyecto del Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo Estatal y someterlo a consideración del mismo;
- VIII. Con la información que le proporcione la DEPPP, llevar el libro de registro de candidaturas a cargos de elección popular, coaliciones y candidaturas comunes;
- IX. Sustanciar con apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos sancionadores electorales y llevar a cabo las audiencias y diligencias necesarias para su adecuada instrucción, y en su caso, elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios y de Participación Ciudadana; así como llevar el libro de registros de sujetos sancionados y deslindes;
- X. Coordinar los mecanismos de comunicación interna entre los órganos del Instituto;
- XI. Resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario y el Procedimiento Laboral Sancionador del Personal del Instituto; y
- XII. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

**Artículo 31.** La Secretaría Ejecutiva, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Coordinación del Secretariado;
- II. Coordinación de Grupos Étnicos y Pueblos Indígenas; y
- III. El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE, el Reglamento de Elecciones, el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, la Ley Electoral y las determinaciones del Consejo Estatal les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo Estatal;
- II. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios que le solicite el Consejo Estatal, la persona Titular de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los diversos órganos del Instituto;
- IV. Coordinar acciones con los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, para el mejor funcionamiento de este;
- V. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- VI. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo Estatal para orientar las actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la

información y la protección de datos personales, y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;

- VIII.** Colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación de la planeación integral, seguimiento y evaluación institucional;
- IX.** Dar respuesta a las consultas y solicitudes que les sean formuladas de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la normativa de la materia al Consejo Estatal o a cualquier otro órgano del Instituto;
- X.** La producción, organización, acceso, consulta, y conservación de la información de los documentos recibidos, generados o conseguidos con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones de la dirección a su cargo, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos;
- XI.** En términos de la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y Contrataciones, establecer las bases técnicas de las licitaciones y contrataciones para la adquisición de bienes, productos y servicios relacionados con su ámbito de competencia; y
- XII.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

**Artículo 33.** Para el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Direcciones Ejecutivas, corresponde a sus Titulares:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa anual de trabajo y acciones internas, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que la integran;
- II.** A solicitud del Consejo Estatal, las Comisiones, la persona Titular de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, rendir informes de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva, conforme a las cargas de trabajo así lo permitan;
- III.** Formular su anteproyecto de presupuesto en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

- IV.** Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con lo planteado por el presente Reglamento;
- V.** Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva que corresponda;
- VI.** Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con la persona Titular de la Presidencia o Secretaría Ejecutiva, cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- VII.** Fungir como Secretarias o Secretarios Técnicos en las Comisiones Permanentes y Temporales y en otros órganos colegiados cuya función sea determinada por otras disposiciones normativas;
- VIII.** Expedir constancias de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo y que obren en sus archivos;
- IX.** Coadyuvar y proveer de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación de la planeación institucional, a la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- X.** Coordinar acciones, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo, con las áreas correspondientes de los órganos desconcentrados del Instituto;
- XI.** Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y archivo institucional; y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en la normativa del Instituto en esa materia;
- XII.** Acudir personalmente a las reuniones de trabajo a las que sean convocados, y en su caso, nombrar un representante que asista a aquellas;
- XIII.** Hacer uso irrestricto en el ejercicio de sus funciones, de los canales de comunicación institucional, así como de los sistemas informáticos institucionales relacionados con sus atribuciones;
- XIV.** Vigilar el desempeño del Personal a su cargo;
- XV.** Comunicar de inmediato a la persona Titular de la Presidencia, de cualquier necesidad o circunstancia especial o eventualidad que ponga en riesgo el funcionamiento del área a su cargo; y
- XVI.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 34.** La DEA es el órgano de carácter ejecutivo del Instituto, responsable de ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de dicho ente público, así como de establecer los mecanismos idóneos para una adecuada rendición de cuentas.

**Artículo 35.** La DEA, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 36.** La DEA, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, bajo la supervisión de la persona titular de la Presidencia, los recursos materiales, financieros y humanos del Instituto bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. Asistir a la persona Titular de la Presidencia en la elaboración de planes, programas, presupuestos, procedimientos y políticas en materia administrativa para el ejercicio y control del presupuesto; administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto, a efecto de que sean sometidos a consideración del Consejo Estatal;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia, en el seguimiento de los programas de planeación institucional;
- IV. Aplicar a las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración del Personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento a los programas de evaluación;

- VI.** Asistir a la persona Titular de la Presidencia en la elaboración del proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación al Consejo Estatal;
- VII.** Elaborar, en coordinación con los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, los manuales de organización y procedimientos, así como vigilar su actualización;
- VIII.** Proveer lo necesario para el adecuado ejercicio de las funciones del Personal;
- IX.** Establecer el programa anual de capacitación y procedimientos para la promoción y estímulo del personal de la rama administrativa sometiéndolos a la consideración del Consejo Estatal;
- X.** Ministrar, en coordinación con la DEPPP, a los partidos políticos y candidaturas independientes el financiamiento público estatal a que tengan derecho;
- XI.** Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión a la persona Titular de la Presidencia;
- XII.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto del Instituto, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia presupuestal;
- XIII.** Implementar los sistemas, controles y registros contables necesarios para presentar la información financiera, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV.** Cumplir con las obligaciones fiscales que resulten aplicables al Instituto;
- XV.** Elaborar el proyecto de normas o bases para la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto y presentarlo para su revisión a la persona Titular de la Presidencia;
- XVI.** Coordinar la prestación de servicios de instalación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XVII.** Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo del Instituto, así como implementar mecanismos para su resguardo correspondiente;
- XVIII.** Presentar a la persona Titular de la Presidencia, los informes trimestrales y anual sobre el ejercicio del presupuesto, para que esta a su vez, lo rinda ante las instancias correspondientes;

- XIX.** Asistir a la persona Titular de la Presidencia en la emisión y suscripción de los nombramientos del personal de la rama administrativa.
- XX.** Administrar, operar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normativa aplicable en la materia;
- XXI.** Dar seguimiento al sistema de seguridad social del personal que labora en el Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII.** Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto;
- XXIII.** En coordinación con la DEPPP, recibir el pago de las multas impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, así como cualquier otra determinación emitida por las autoridades de la materia, y efectuar los trámites correspondientes a fin de remitir los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas a la institución respectiva, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables;
- XXIV.** Coordinar la actualización y revisión del Directorio Institucional;
- XXV.** Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia, en la atención de los requerimientos formulados por las diversas instancias de fiscalización y control;
- XXVI.** Guardar y custodiar los expedientes únicos del Personal y de los prestadores de servicios;
- XXVII.** Promover la modernización administrativa en el Instituto; y
- XXVIII.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**Artículo 37.** La DEPPP es el órgano ejecutivo del Instituto responsable de la vigilancia y ministración de prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, así como dirigir la constitución de nuevos institutos y agrupaciones políticas locales.

**Artículo 38.** La DEPPP, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos; y
- II. El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 39.** La DEPPP, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar el trámite de los avisos de intención y solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o agrupación política locales, conforme a las disposiciones aplicables, e integrar el expediente respectivo para que la Secretaría Ejecutiva lo someta a la consideración del Consejo Estatal;
- II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de los mecanismos de registro y sustitución de candidaturas a cargos de elección popular relativas a partidos políticos y candidaturas independientes; plataformas electorales; fusiones, frentes, coaliciones y candidaturas comunes, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo a fin de someterse a consideración del Consejo Estatal;
- III. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para la integración del libro de registro de candidaturas a cargos de elección popular, coaliciones y candidaturas comunes;
- IV. Llevar el registro de partidos políticos y agrupaciones locales, sus documentos básicos y normativa interna, así como de sus órganos de dirección;
- V. Coordinar y evaluar con la DEA, la asignación de recursos públicos otorgados a partidos políticos y candidaturas independientes, así como calcular los topes de gastos de precampaña y campaña para los procesos electorales;
- VI. Determinar los topes de financiamiento privado que pueden obtener los partidos políticos, candidaturas independientes y agrupaciones políticas locales, a fin de someterse a consideración del Consejo Estatal;
- VII. Realizar el análisis de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los documentos básicos y normativa de los partidos políticos y agrupaciones políticas locales, elaborando el proyecto de resolución que se someterá al Consejo Estatal;



- VIII. Coordinar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos acreditados y candidaturas independientes, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral;
- IX. Coordinar con el INE, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social, el acceso a radio y televisión de partidos políticos y candidaturas independientes;
- X. Coordinar la inscripción de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante diversos órganos del Instituto, así como llevar el registro de aquellos;
- XI. Coadyuvar con el INE en la verificación del número de afiliados y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de partidos políticos locales;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la revisión de los respaldos ciudadanos que presenten las y los promoventes de instrumentos de participación política competencia del Instituto;
- XIII. Coadyuvar y en su caso, realizar las tareas encomendadas a la Unidad de Fiscalización Local; y
- XIV. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## SECCIÓN QUINTA

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Artículo 40.** La DEOE es el órgano ejecutivo del Instituto responsable del diseño, producción, distribución y destrucción de la documentación y material electoral, conforme a los lineamientos que expida el INE; la integración y supervisión del funcionamiento de los órganos desconcentrados de dicho ente público; así como elaborar y actualizar la estadística de los procesos electores y de participación ciudadana.

**Artículo 41.** La DEOE, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Coordinación de Organización Electoral; y

- II. El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 42.** La DEOE, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto, para los procesos electorales locales y de participación ciudadana, cuando corresponda, así como comunicar a aquellas las determinaciones emitidas por cualquier autoridad que atañan a su funcionamiento;
- II. Recabar de los órganos desconcentrados del Instituto, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con procesos electorales y de participación ciudadana, así como realizar la integración de expedientes electorales y de sesiones de aquellos;
- III. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, agrupamiento y distribución de la documentación y materiales electorales y participación ciudadana;
- IV. Coordinar y vigilar la recolección de los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla para su entrega a las Asambleas Municipales, en términos de lo establecido en la Ley Electoral;
- V. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales para los procesos electorales locales y de participación ciudadana conforme a la normativa aplicable, para someterlos a consideración del Consejo Estatal para su aprobación;
- VI. Planear y dirigir las actividades de destrucción de la documentación y materiales utilizados y sobrantes de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- VII. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos que quieran participar como observadores en los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local;
- VIII. Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana,

para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez correspondientes;

- IX.** Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE y presentar, en su caso, observaciones, así como difundir las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Instituto y en otros medios que estime pertinentes;
- X.** Proponer la ubicación y número de las mesas receptoras de votación en los procesos de participación ciudadana;
- XI.** En términos de la normativa aplicable, ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización de los procesos electorales locales, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE;
- XII.** Actuando con facultades delegadas por el INE, proponer el proyecto del número de casillas a instalar en cada circunscripción, para los procesos electorales;
- XIII.** Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de desarrollo la Jornada Electoral (SIJE), sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- XIV.** Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de desarrollo la Jornada de Participación Ciudadana, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas receptoras de votación, presencia de representantes y de observadores, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- XV.** Elaborar la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional; y
- XVI.** Dar seguimiento a la cartografía electoral del INE;

- XVII.** Realizar las actividades relativas a la asistencia electoral, con base en los acuerdos y/o lineamientos emitidos por el INE;
- XVIII.** Realizar las actividades relativas a la supervisión y asistencia de las mesas receptoras de votación en los procedimientos de participación ciudadana; y
- XIX.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## **SECCIÓN SEXTO**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 43.** La DEECyPC es el órgano ejecutivo responsable de dirigir las acciones de formación y promoción del ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, contribución al desarrollo de la cultura político-democrática y, de capacitación en materia electoral, en el supuesto de delegación de facultades por parte del INE, así como de procesos de participación ciudadana.

**Artículo 44.** La DEECyPC, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I.** Coordinación de Educación Cívica;
- II.** Coordinación de Participación Ciudadana; y
- III.** El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 45.** La DEECyPC, para el ejercicio de sus funciones contará, además de las atribuciones conferidas en el artículo 71 de la Ley Electoral y las contenidas en la Ley de Participación Ciudadana, con las siguientes:

#### **B. En materia de Educación Cívica:**

- II.** Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;

- III. Elaborar y proponer al Consejo Estatal, un programa anual en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad;
- IV. Diseñar, dirigir y supervisar la instrumentación del programa de educación cívica y, en caso de actuar con facultades delegadas por el INE, de capacitación electoral para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad;
- V. Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- VI. Colaborar en el fortalecimiento de la formación cívica en el sistema educativo y realizar acciones conjuntas con las autoridades competentes, a fin de que, en los planes y programas de estudio de la educación básica, media superior y superior, se contemplen contenidos que enfatizen la relevancia que tiene la participación ciudadana en una sociedad democrática;
- VII. Promover y dirigir investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de acción que atiendan necesidades y características de la población;
- VIII. Difundir los datos derivados de las investigaciones referidas en el inciso anterior, entre los ciudadanos, a efecto de que estos estén mejor informados;
- IX. Dirigir y coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones públicas y privadas en la entidad para fomentar la cultura político democrática con perspectiva de género y bajo los principios de igualdad y no discriminación, inclusión e interculturalidad;
- X. Diseñar, dirigir y supervisar encuentros y foros que contribuyan a la difusión de la educación cívica, la participación ciudadana y fomentar la cultura políticodemocrática;
- XI. Prospeccionar y proponer al Consejo Estatal, visitas a las diversas instituciones de la entidad federativa para fomentar la cultura político-democrática;
- XII. Dar seguimiento a los trabajos de vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar, de forma conjunta, para fomentar la cultura político-democrática y la construcción de la ciudadanía;

- XIII.** Dirigir el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia;
- XIV.** Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad;
- XV.** Asesorar a los partidos políticos y agrupaciones políticas locales en el diseño de sus programas de capacitación electoral y educación cívica, cuando así lo soliciten;
- XVI.** Elaborar informes para la rendición de cuentas que soliciten los órganos centrales del Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad; y
- XVII.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

#### **B. En materia de Participación Ciudadana:**

- I.** Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad;
- II.** Elaborar y proponer de manera anual al Consejo Estatal, el programa de promoción y difusión de la cultura de participación ciudadana y social, así como de capacitación en la materia;
- III.** Diseñar, dirigir y supervisar la instrumentación del programa de participación ciudadana para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad;
- IV.** Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana con el fin de retroalimentar dichos procesos;
- V.** Difundir los datos derivados de las investigaciones referidas en el inciso anterior entre los ciudadanos para que estos estén mejor informados y enriquecer de esta forma su participación en la construcción de la cultura democrática;

- VI.** Fomentar la cultura de participación ciudadana entre la población, destacando la importancia que esta tiene para la democracia como régimen político y como sistema de vida, con perspectiva de género y bajo los principios de igualdad y no discriminación, inclusión e interculturalidad;
- VII.** Promover y dirigir investigaciones en materia de participación ciudadana en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de acción que atiendan necesidades y características de la población;
- VIII.** Dirigir y coordinar la vinculación en materia de participación ciudadana con las instituciones públicas y privadas en la entidad para fomentar la cultura político democrática;
- IX.** Coordinar y organizar encuentros y foros que contribuyan a la difusión de la participación ciudadana y los mecanismos del ejercicio político democrático de la ciudadanía;
- X.** Dirigir, promover y coadyuvar en la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de incrementar el nivel de participación de la ciudadanía, en los términos previstos por la Ley Electoral y la normativa aplicable;
- XI.** Dar seguimiento a los trabajos de vinculación en materia de participación ciudadana con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar, de forma conjunta, para fomentar la cultura político-democrática y la construcción de la ciudadanía;
- XII.** Dirigir el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia;
- XIII.** Promover la suscripción de convenios en materia de participación ciudadana con instituciones y autoridades en la entidad;
- XIV.** Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- XV.** Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de participación ciudadana con el INE y demás instituciones de la entidad;
- XVI.** Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en

la ley, con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de la entidad;

- XVII.** Promover la participación ciudadana en la entidad y entre las y los ciudadanos chihuahuenses que habitan en el extranjero, para el ejercicio del derecho al sufragio de acuerdo con los principios rectores contenidos en la legislación electoral y conforme a las reglas que para tal efecto se emitan, así como en los procesos de participación que estén previstos en la legislación.
- XVIII.** Proponer contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para aportar al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad;
- XIX.** Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
- XX.** Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que se implementen en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios;
- XXI.** Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en los términos de la Ley de Participación Ciudadana;
- XXII.** Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar a las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad;
- XXIII.** Elaborar y proponer los instructivos y material didáctico político-electoral, bajo los criterios y lineamientos que para tal efecto emita el INE;
- XXIV.** En caso de actuar con facultades delegadas por el INE, elaborar y proponer el programa de capacitación electoral a ejecutarse en los procesos electorales;
- XXV.** En caso de actuar con facultades delegadas por el INE, reclutar y capacitar a las y los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- XXVI.** En caso de actuar con facultades delegadas por el INE, difundir la ubicación de Mesas Directivas de Casillas y de las y los funcionarios que las integran; y
- XXVII.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.



## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS**

### **SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 46.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE, el Reglamento de Elecciones, el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, la Ley Electoral y las determinaciones del Consejo Estatal les confiere, corresponde a los Órganos Técnicos, así como a sus titulares, en sus respectivos ámbitos de competencia, las atribuciones previstas para las Direcciones Ejecutivas del Instituto.

### **SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 47.** La Dirección Jurídica es el órgano técnico encargado de dirigir la aplicación e interpretación de las disposiciones legales respecto de los planteamientos expuestos por los órganos del Instituto, mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.

**Artículo 48.** La Dirección Jurídica, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Coordinación de lo Contencioso Electoral; y
- II. El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 49.** La Dirección Jurídica estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el funcionamiento y operación del apartado del sistema informático donde se aloje la normativa del Instituto, en coordinación con la Dirección de Sistemas;

- II. Administrar el funcionamiento y operación del apartado del sistema informático donde se alojen los Estrados Electrónicos del Instituto, en coordinación con la Dirección de Sistemas;
- III. Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral y demás dispositivos legales y reglamentarios que le formulen los diversos órganos del Instituto, excepto en aquellos casos en que la normativa de la materia le atribuya dicha función a otro órgano;
- IV. Preparar y/o revisar proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, excepto en aquellos casos en que la normativa de la materia le atribuya dicha función a otra área administrativa;
- V. Brindar servicios de asesoría jurídica en general y electoral a todos los órganos del Instituto, incluyendo aquella necesaria para la atención de los escritos que cualquier ciudadano formule en ejercicio del derecho de petición, excepto en aquellos casos en que la normativa de la materia le atribuya dicha función a otra área administrativa;
- VI. Brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos del Instituto;
- VII. Coadyuvar con la persona Titular de Presidencia en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación que sean de su competencia; así como para auxiliarlo en la realización y presentación a los diversos órganos jurisdiccionales en materia comicial, de los documentos relativos a la publicación, trámite y desahogo de requerimientos;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la formulación de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se reciban, para su presentación ante el Consejo Estatal;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos administrativos sancionadores en materia electoral;
- X. Colaborar con la persona Titular de Presidencia y la Secretaría Ejecutiva en los asuntos derivados de la regulación de la normativa interna;
- XI. Coordinar y dirigir la función de Oficialía Electoral;

- XII.** Elaborar proyectos de acuerdo de trámite, en que se involucren puntos de derecho, excepto en aquellos casos en que la normativa de la materia le atribuya dicha función a otro órgano;
- XIII.** Elaborar y en su caso, revisar los proyectos de acuerdo y resolución que serán sometidos a consideración del Consejo Estatal del Instituto, excepto en aquellos casos en que la normativa de la materia le atribuya dicha función a otro órgano;
- XIV.** Instruir el Procedimiento Laboral Disciplinario y el Procedimiento Laboral Sancionador del Personal del Instituto;
- XV.** Llevar a cabo las notificaciones derivadas de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos del Instituto que así lo precisen;
- XVI.** Revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto;
- XVII.** Revisar, y en su caso validar, los proyectos de los convenios que celebre el Instituto;
- XVIII.** Sistematizar la emisión y adecuación de la normativa del Instituto; y
- XIX.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**Artículo 50.** La Dirección de Sistemas es el órgano técnico del Instituto encargado de la infraestructura tecnológico, desarrollo de sistemas electorales y administrativos, así como del soporte técnico del hardware y software propiedad del Instituto y la página web.

**Artículo 51.** La Dirección de Sistemas, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 52.** La Dirección de Sistemas estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto;
- II. Coordinar los centros de cómputo instalados en las oficinas centrales y los órganos desconcentrados del Instituto para asegurar su funcionamiento;
- III. Evaluar el servicio prestado por parte de los proveedores de servicios informáticos para contar con proveedores eficientes y con costos competitivos;
- IV. Administrar, controlar y supervisar la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- V. Elaborar e implementar un plan de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones del Instituto;
- VI. Elaborar e implementar proyectos informáticos y de comunicaciones para el desarrollo de las funciones del Instituto, a fin de modernizar la comunicación institucional;
- VII. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación e implementación de todos los sistemas informáticos electorales y administrativos;
- VIII. Realizar estudios de nuevas tecnologías de comunicación, innovaciones de hardware, actualizaciones y novedades en software, que puedan ser aplicadas al Instituto;
- IX. Fungir como responsable de la administración de la página web del Instituto;
- X. Diseñar, elaborar e implementar la logística de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, a fin de aquella sea aprobada por el Consejo Estatal;
- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos y simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE), el Programa de Resultados Electorales Preliminares y el programa informático desarrollado para las sesiones de cómputo de procesos electorales y participación ciudadana;
- XII. Elaborar el plan y administrar las licencias y garantías requeridas para la infraestructura tecnológica del Instituto;
- XIII. Respalda y resguardar la información generada por los órganos del Instituto en sus bases de datos y servidores;
- XIV. Coordinar e implementar la instalación, monitoreo y mantenimiento de la Red Estatal de Comunicación del Instituto;

- XV. Implementar medidas de seguridad en la infraestructura tecnológica y archivos electrónicos del Instituto;
- XVI. Determinar las necesidades de infraestructura tecnológica, software y servicios tecnológicos del Instituto; y
- XVII. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 53.** La Dirección de Comunicación Social es el órgano técnico encargado de la difusión y cobertura de las acciones y actividades desarrolladas por el Consejo Estatal y los órganos del Instituto, así como de la conducción de la política de comunicación social institucional de dicho ente público.

**Artículo 54.** La Dirección de Comunicación Social, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 55.** La Dirección de Comunicación Social estará adscrita a la Presidencia y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa y la Estrategia Anual de Comunicación Social del Instituto, a fin de ser sometido para su aprobación a la Secretaría Administradora, en los términos delimitados por la Ley General de Comunicación Social;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Administradora, en la implementación y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social, en los términos delimitados por la Ley General de Comunicación Social;
- III. Solicitar a la Secretaría Administradora autorización para la emisión de mensajes y campañas extraordinarias que comprendan información relevante para atender una situación de carácter emergente o coyuntural y que, por no ser previsible, no estén incluidos en el Programa Anual de Comunicación Social;

- IV. Dirigir y coordinar, con apoyo de la Dirección Jurídica, la elaboración de los lineamientos en donde se establezcan criterios para la contratación y selección de publicidad y medios de comunicación, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios previstos en la Ley General de Comunicación Social y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;
- V. Presentar a la Secretaría Administradora, dentro de los primeros diez días naturales siguientes a la terminación de cada mes, la información de las erogaciones referidas a gasto en Comunicación Social;
- VI. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a la información que se difunda en los medios sobre el Instituto;
- VII. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación y líderes de opinión;
- VIII. Autorizar la difusión de los contenidos informativos institucionales en los distintos medios de comunicación;
- IX. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- X. Establecer los canales de comunicación social y las acciones de difusión de los órganos desconcentrados del Instituto, en coordinación con la DEOE;
- XI. Establecer y desarrollar los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del instituto, en materia de Comunicación Social;
- XII. Atender las solicitudes de las áreas administrativas del Instituto en los asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar el Manual de Imagen Institucional, en coordinación con la persona Titular de la Presidencia, para su aprobación por el Consejo Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- XIV. Realizar, cuando así se le encomiende, las tareas que corresponden a la Unidad de Prensa, Radio, Televisión y otros Medios; y
- XV. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## **SECCIÓN QUINTA**

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 56.** La Unidad de Transparencia es el órgano técnico encargado de coordinar a los órganos del Instituto en la operación de los Sistemas de Información y de Datos Personales, conforme a los deberes que como Sujeto Obligado a éste le imponen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados; la Ley de Transparencia; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua; y, demás instrumentos normativos expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Artículo 57.** La persona Titular de la Unidad de Transparencia lo será de la Unidad de Transparencia, por lo que en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables dependerá directa y jerárquicamente de la Presidencia del Instituto.

**Artículo 58.** La Unidad de Transparencia, además de las conferidas en la Ley Electoral y el artículo 38 de la Ley de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
- II. Acatar los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, atendiendo las recomendaciones en términos de la Ley de Transparencia;
- III. Proponer anualmente al Consejo Estatal, los costos de reproducción de información y las actualizaciones correspondientes, para su aprobación;
- IV. Administrar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia en el Instituto, en el nivel de Administración por Sujeto Obligado, mediante la cuenta de usuario que le provea el órgano garante;
- V. Verificar que todos los órganos del Instituto realicen la publicación, actualización o validación de la información que les corresponda, en los tiempos y periodos establecidos en la normativa de la materia;

- VI.** Operar la herramienta informática que consiste en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), mediante la contraseña y usuario que le proporcione el órgano garante para tal efecto;
- VII.** Asesorar y capacitar a los órganos del Instituto, respecto al uso de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistemas de transparencia y demás herramientas relacionadas;
- VIII.** Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas;
- IX.** Formular requerimientos de información, documentos o datos a las áreas administrativas del Instituto necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Brindar atención al público, mediante la asesoría y orientación a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, garantizando las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XI.** Recibir y remitir al Comité de Transparencia, para su resolución, las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de los órganos del Instituto; así como notificar al solicitante de la misma el resultado de aquella;
- XII.** Notificar a los particulares por correo electrónico, estrados y/o a través del portal de transparencia, las determinaciones de complementación, corrección o de ampliación procedentes dictadas con relación a las solicitudes presentadas;
- XIII.** Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados; y
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.



**Artículo 59.** La Unidad de Transparencia para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 60.** La persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá la facultad de representar al Instituto en procedimientos derivados de quejas, denuncias, recursos de revisión y recursos de inconformidad, según lo estipulado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

**Artículo 61.** El espacio físico que ocupe la Unidad de Transparencia deberá contar con el conjunto de medidas que aseguren a las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general.

**Artículo 62.** Para el cumplimiento de lo anterior, el Instituto cuidará que dicha oficina se ubique en un lugar visible al público en general y sea de fácil acceso, además de que cuente con los ajustes razonables para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, en las instalaciones y espacios de la Unidad de Transparencia.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN**

**Artículo 63.** La Unidad de Igualdad es el órgano técnico, encargado de transversalizar la perspectiva de igualdad de género, inclusión y no discriminación, a través de la coordinación, implementación y seguimiento de las actividades que realicen las áreas

en la materia, contribuyendo así a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, propios de una cultura democrática e institucional.

**Artículo 64.** La Unidad de Igualdad para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 65.** La Unidad de Igualdad estará adscrita a la Presidencia y tendrá además de las atribuciones previstas en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Chihuahua; el Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Chihuahua; la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley Electoral Local, las siguientes:

- I. Ser el enlace institucional con los organismos nacionales, estatales y municipales relacionados con la materia de igualdad de género y derechos humanos;
- II. Conocer y opinar sobre las políticas generales, programas, criterios técnicos, y lineamientos sobre perspectiva de género, igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación del Instituto;
- III. Brindar apoyo especializado y asesoría a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la política institucional en materia de igualdad y no discriminación, paridad de género, igualdad sustantiva, así como prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- IV. Ser la instancia encargada de la recepción y atención de las quejas o denuncias relacionadas con el Hostigamiento y/o acoso sexual o laboral al interior del Instituto y dar seguimiento a las mismas en los términos de este Reglamento y los Lineamientos;
- V. Elaborar el Protocolo, a efecto de ser sometido a consideración del Consejo Estatal;
- VI. Realizar programas para concientizar y promover al interior del instituto un ambiente laboral libre de violencia;

- VII.** Propiciar y procurar condiciones para una ocupación paritaria por parte de mujeres en cargos de toma de decisión; diagnósticos horizontales para crecimiento.
- VIII.** Elaborar, proponer, coordinar e implementar los programas de prevención, y atención de la violencia política contra las mujeres y derechos humanos, en el ámbito político electoral en el estado;
- IX.** Dar seguimiento y acompañar, en la medida de lo posible, a las víctimas de violencia política contra las mujeres por razones de género, en los Procedimientos Especiales Sancionadores interpuestos ante el Instituto, y en todos aquellos en que el mismo tenga competencia;
- X.** Recopilar estadísticas sobre la violencia política contra las mujeres, en el ámbito electoral, que permitan diagnosticar el problema y diseñar acciones concretas;
- XI.** Promover, sensibilizar y capacitar al personal en el uso de lenguaje incluyente y no sexista;
- XII.** Vigilar que las políticas generales y programas de igualdad del Instituto, se apliquen en todos los procesos y programas institucionales, fomentando la transversalidad y horizontalidad en sus actividades y contenidos;
- XIII.** Impulsar acciones para promover la participación política de acuerdo con los principios de igualdad de género y no discriminación;
- XIV.** Asesorar a la Dirección de Comunicación Social, respecto de la forma y contenidos de los diferentes materiales de las campañas de difusión institucionales, con el propósito de asegurar una comunicación no sexista, no discriminatoria y el uso de un lenguaje incluyente;
- XV.** Promover vínculos con organismos nacionales, estatales y municipales, así como instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de proponer la celebración de convenios de colaboración con el objeto de promover, impulsar y fomentar la igualdad de género y no discriminación;
- XVI.** En coordinación con la Dirección Jurídica, deberá incluir en sus programas de capacitación y formación sobre medios de impugnación electoral el tema de la violencia política, incentivando el litigio estratégico en estos casos;
- XVII.** Proveer y gestionar para las diferentes áreas de la Institución la implementación e inclusión de las y los traductores de lenguaje de señas mexicanas;

- XVIII.** Implementar en colaboración con la DEA los requisitos para los instrumentos y mecanismos de detección y medición de la modificación de los climas laborales con perspectiva de género en términos de violencia, hostigamiento, acoso tanto sexual como laboral, diferenciados en problemáticas para mujeres y hombres;
- XIX.** Evaluar el balance entre la vida laboral, familiar y personal, la conciliación y necesidad de compaginar el trabajo remunerado con el doméstico y con las responsabilidades familiares;
- XX.** Proponer, en conjunto con la DEA la realización y difusión de programas deportivos, culturales y sociales de convivencia entre mujeres y hombres que laboren en la institución, propiciando un equilibrio entre la vida laboral y familiar;
- XXI.** Promover en coordinación con instituciones públicas o políticas, programas que fomenten la cultura de igualdad de género;
- XXII.** Difundir al interior del Instituto información sobre la normativa aplicable a la igualdad de género, así como a la inclusión y no discriminación;
- XXIII.** Coordinar la impartición de pláticas, talleres o cursos que faciliten la sensibilización en transversalización de la perspectiva de género, no discriminación y la eliminación de barreras invisibles, la igualdad de oportunidades y prevención del hostigamiento y acoso sexual al personal del Instituto;
- XXIV.** Recabar, recibir y sistematizar información documental y estadística sobre políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género y derechos humanos, inclusión y no discriminación; y
- XXV.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL**

**Artículo 66.** La Unidad de Fiscalización Local es el órgano técnico encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos de las agrupaciones políticas estatales, observadores electorales locales, así como las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local.

**Artículo 67.** La Unidad de Fiscalización Local estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Servir de enlace e intercambiar información con la Unidad Técnica de Fiscalización y de la Comisión de Fiscalización del INE respecto a los informes y revisiones que se realicen en los respectivos ámbitos de competencia, a efecto de verificar el cumplimiento de las normas establecidas por la Ley Electoral, de acuerdo con los convenios y lo dispuesto en la LGIPE;
- II. A solicitud del Consejo Estatal, iniciar el procedimiento atinente, con la finalidad de hacer exigible la devolución del remanente de financiamiento público local para gastos de campaña otorgado a partidos políticos y candidaturas independientes locales;
- III. Proponer al Consejo Estatal, para el adecuado ejercicio de sus facultades, solicitar a las autoridades electorales federales la realización de diligencias que tengan por objeto superar las limitaciones en materia de secreto bancario, fiduciario y fiscal, cuando por la naturaleza de la Información que se derive de la revisión de los Informes de los sujetos obligados así lo amerite;
- IV. Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro;
- V. Proporcionar a los sujetos obligados, a nivel estatal, la orientación y asesoría en materia de fiscalización de los recursos, necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos;
- VI. Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar y poner a consideración del Consejo Estatal, los proyectos de programa de fiscalización, las normas técnicas generales y los lineamientos de contabilidad y del registro de operaciones, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de los recursos, así como establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que presenten los sujetos obligados en materia local;

- VIII.** Operar el programa de fiscalización de los recursos de los sujetos obligados estatales y rendir a la Secretaría Ejecutiva informes sobre su seguimiento y evaluación;
- IX.** Practicar auditorías sobre el manejo de sus recursos y situación contable y financiera, de los sujetos obligados en materia local;
- X.** La revisión de los informes financieros que los sujetos obligados están obligados a presentar al Instituto, así como obtener las aclaraciones, datos y comprobaciones que considere convenientes para la adecuada revisión de dichos informes;
- XI.** Dictaminar de manera consolidada los informes que los sujetos obligados presenten sobre el origen y destino de sus recursos y, en su caso, proponer la aplicación de sanciones, a fin de que por conducto de la persona Titular de la Presidencia, se sometan a la consideración del Consejo Estatal para su aprobación;
- XII.** Proponer al Consejo Estatal, por conducto de la persona Titular de la Presidencia, la cancelación del registro de la agrupación política estatal que haya incurrido en infracciones, si dictamina que no se dio cumplimiento a las normas de fiscalización;
- XIII.** Previo acuerdo del Consejo Estatal, abrir procesos extraordinarios de fiscalización con plazos diferentes a los establecidos en el artículo 38 de la Ley Electoral;
- XIV.** Iniciar el procedimiento sobre faltas y sanciones en que hubiesen incurrido los sujetos obligados derivadas del manejo de sus recursos, así como por el incumplimiento de la obligación de informar sobre la aplicación de los mismos;
- XV.** Rendir un informe al Consejo Estatal respecto de los informes de no recepción de financiamiento, que presenten las organizaciones de observadores electorales con acreditación local;
- XVI.** Elaborar y recibir los formatos que serán utilizados para la presentación de los informes financieros mensuales que deban rendir a la Unidad de Fiscalización Local, las y los solicitantes obligados por los Lineamientos de Participación Ciudadana;
- XVII.** Actuando con facultades delegadas por el INE, la fiscalización de los recursos de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y candidaturas a cargos de elección popular, sujetándose a lo

previsto por la LGIPE, la LGPP, el Reglamento de Fiscalización del INE, y demás disposiciones aplicables; y

- XVIII.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

**Artículo 68.** La Unidad de Fiscalización Local tendrá a su cargo el personal técnico necesario para el desarrollo de sus funciones, quienes estarán obligados a guardar reserva sobre el curso de las revisiones y auditorías en las que tengan participación o sobre las que dispongan de información.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **UNIDAD DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS**

**Artículo 69.** La Unidad de Prensa, Radio, Televisión y Otros Medios es el órgano técnico encargado de gestionar la asignación de tiempos en radio y televisión del Instituto y de partidos políticos y candidaturas independientes, así como diseñar y operar el monitoreo de la prensa escrita.

**Artículo 70.** La Unidad de Prensa, Radio, Televisión y Otros Medios estará adscrita a la Presidencia y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar las actividades técnicas necesarias, para garantizar una eficiente y oportuna comunicación entre el INE por conducto de la persona Titular de la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva de dicho organismo electoral nacional, en términos de lo previsto por el artículo 62, numeral 2 de la LGIPE;
- II.** Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia, para que de manera oportuna se solicite al INE la asignación de tiempos para la emisión de los mensajes de los partidos políticos y sus candidaturas, candidaturas independientes y campañas institucionales en radio y televisión;
- III.** Orientar, en coordinación con la DEPPP, a los partidos políticos en las normas técnicas aplicables para el acceso a sus prerrogativas en materia de acceso a tiempo en radio y televisión;
- IV.** Coadyuvar, en coordinación con la DEPPP, con la autoridad competente vigilando que el acceso en forma permanente a la radio y televisión por parte

de los partidos políticos, precandidaturas y candidaturas, se realice de conformidad con las reglas previstas en el artículo 41, fracción III, Apartado A, de la Constitución Federal, la LGIPE y demás normativa aplicable;

- V. Orientar, en coordinación con la DEPPP, a los partidos políticos, precandidaturas y candidaturas en la producción y entrega de los guiones técnicos para la producción de sus mensajes y programas;
- VI. Diseñar y operar y en su caso contratar a terceras personas, para realizar el monitoreo de la prensa escrita, para medición de la equidad en los procesos electorales;
- VII. Certificar la existencia y el contenido de notas periodísticas cuando así se le solicite por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**Artículo 71.** La Unidad de Vinculación es el órgano técnico encargado de coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales y en general para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia; así como de ejercer las demás atribuciones que dispone esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 72.** La Unidad de Vinculación estará adscrita a la Presidencia y tendrá las atribuciones siguientes:

#### **A. En materia de vinculación con el INE:**

- I. Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con la autoridad nacional electoral o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales;
- II. Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;



- III. Coordinar y canalizar a los órganos del Instituto, la información que sea remitida por el Instituto Nacional Electoral;
- IV. Coordinar la vinculación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales y de participación ciudadana;
- V. Coadyuvar en la planificación, organización y desarrollo de los procesos electorales locales, en conjunto con el INE;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes que realice el INE por conducto de sus áreas administrativas, así como a las actividades del Instituto, en las que sea necesaria la colaboración y apoyo de la autoridad nacional de la materia;
- VII. Atender el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del INE, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Elecciones y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

#### **B. En materia del SPEN:**

- I. Fungir como Órgano de Enlace del SPEN y ejercer las atribuciones que para dicha área establece el Estatuto;
- II. Consolidar el SPEN en el Instituto, a fin de lograr la profesionalización en materia electoral de los miembros adscritos a dicho servicio en este organismo público local electoral;
- III. Cumplir a cabalidad con el marco legal, en materia de mecanismos de ingreso, selección, capacitación, profesionalización, promoción, rotación, evaluación, permanencia y disciplina respectivos, de miembros del SPEN adscritos a este organismo público local.
- IV. Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas.

**Artículo 73.** La Unidad de Vinculación para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **UNIDAD DE ARCHIVOS**

**Artículo 74.** La Unidad de Archivos es el órgano técnico, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Artículo 75.** La Unidad de Archivos para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará al menos con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Archivos de trámite, mismos que estarán adscritas a cada unidad administrativa del Instituto;
- III. Archivo de concentración;
- IV. En su caso, Archivo Histórico; y
- V. El personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 76.** La Unidad de Archivos estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del Comité Técnico de Administración de Archivos del Instituto, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;

- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación y actualización en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- IX.** Coordinar, con las áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI.** Coordinar y supervisar los procesos de transferencias primarias y secundarias y solicitar a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso, se requiera;
- XII.** Diseñar y elaborar los instrumentos técnicos y manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, Histórico del Instituto, en coordinación con las y los responsables de los archivos, para su aprobación por parte del Comité Técnico de Administración de Archivos del Instituto;
- XIII.** Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XIV.** Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el cumplimiento de la normativa de archivo, así como el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes;
- XV.** Coordinar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto;
- XVI.** Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XVII.** Coadyuvar con la DEA, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Sistemas y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

- XIX.** Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos; y
- XX.** Las demás que establezca el Consejo Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

### **SECCIÓN PRIMERA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 77.** El OIC es el órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante las autoridades correspondientes; tendrá además a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

**Artículo 78.** El OIC, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo Estatal, a propuesta de la persona Titular de aquella.

**Artículo 79.** El OIC tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;
- II.** Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las unidades administrativas del Instituto;
- III.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- VI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- VII. Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo Estatal de dicha expedición; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley Electoral; las Leyes General de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción; y demás leyes y ordenamientos o normativa aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 80.** Las Asambleas Municipales y Distritales, así como las Oficinas Regionales, son los órganos desconcentrados del Instituto de carácter temporal, que funcionan durante los procesos electorales o participación ciudadana en el ámbito territorial que les corresponda, mismos que dependen administrativamente de la Presidencia del Instituto y son coordinadas por la DEOE.

**Artículo 81.** La integración; definición de funciones y temporalidad, de los órganos desconcentrados corresponde al Consejo Estatal del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley Electoral, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 82.** Para la integración de los órganos desconcentrados, el Consejo Estatal deberá garantizar, privilegiando la experiencia y capacidad de los aspirantes, el cumplimiento del principio de paridad de género.

**Artículo 83.** Es responsabilidad de los órganos desconcentrados del Instituto la producción, organización, acceso, consulta, y conservación de la información de los documentos recibidos, generados o conseguidos con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones de la asamblea a su cargo, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ASAMBLEAS DISTRITALES Y MUNICIPALES**

**Artículo 84.** Las atribuciones de la Consejera o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeras Electorales y, Secretarías y Secretarios de las Asambleas Municipales y Distritales, así como los representantes de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, se regirá por lo dispuesto en la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones, el Reglamento de Sesiones y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 85.** La instalación, periodicidad y desarrollo de las sesiones de las Asambleas Municipales y Distritales se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido por la Ley Electoral y el Reglamento de Sesiones.

**Artículo 86.** Las Asambleas Municipales y Distritales podrán integrar comisiones de apoyo para que auxilien a la propia asamblea, que se integrarán por las y los Consejeros Electorales de aquellas, y que tendrán las atribuciones que se delimiten en los acuerdos de creación que se emitan, o bien, en los que aprueben para tal fin el Consejo Estatal.

**Artículo 87.** Las funciones técnicas de las Asambleas Municipales y Distritales serán coordinadas por las áreas administrativas competentes Instituto, bajo la supervisión y comunicación de la DEOE.

**Artículo 88.** Las Asambleas Municipales y Distritales de este Instituto, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de registro de observadores electorales;

- II.** Recibir escritos de manifestación de intención sobre candidaturas independientes;
- III.** Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidaturas a diputaciones de mayoría relativa (tratándose de Asambleas Distritales), miembros de ayuntamientos y sindicaturas;
- IV.** Fijar la lista nominal de electores correspondiente en su ámbito competencial, ordenada alfabéticamente y por secciones, durante el tiempo establecido para su exhibición;
- V.** Tramitar los medios de impugnación que reciban;
- VI.** Contratar el personal que sea necesario para que coadyuve para el cumplimiento de sus atribuciones, previa aprobación del área técnica de los Órganos Centrales del Instituto que correspondan;
- VII.** Determinar los lugares de uso común en que podrá colocarse o fijarse propaganda electoral, previo acuerdo con las autoridades correspondientes;
- VIII.** Efectuar los cómputos de las elecciones y mecanismos de participación política y, en su caso, los recuentos totales o parciales, así como las declaraciones de validez respectivas y la entrega de constancias de mayoría y validez;
- IX.** Remitir las constancias de mayoría y validez respectivas, así como la tramitación, en su caso, de los medios de defensa que se interponga contra ésta;
- X.** Acatar las disposiciones y acuerdos que dicte el Consejo Estatal, así como las determinaciones de la persona Titular de la Presidencia;
- XI.** La preparación y desarrollo de los procesos electorales de las secciones municipales, cuando los municipios convengan con el Instituto tales funciones;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las reglas de colocación de propaganda electoral;
- XIII.** Recibir y distribuir de la documentación y materiales electorales y de participación ciudadana;
- XIV.** Recibir, depositar y salvaguardar los paquetes electorales y de participación ciudadana, así como dictar las medidas necesarias para tal efecto;
- XV.** Operar, en sus respectivos ámbitos de competencia, el Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- XVI.** Asignar las regidurías por el principio de representación proporcional;
- XVII.** Fungir como auxiliares, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación del procedimiento administrativo sancionador; y

**XVIII.** Las demás que confiera la Ley Electoral y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

**Artículo 89.** Es responsabilidad de las Consejeras y Consejeros Presidentes de las asambleas municipales o distritales del Instituto, la producción, organización, acceso, consulta, y conservación de la información de los documentos recibidos, generados o conseguidos con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones de la asamblea a su cargo, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS OFICINAS REGIONALES**

**Artículo 90.** Durante la implementación de mecanismos de participación ciudadana, el Consejo Estatal podrá acordar la conformación, integración y atribuciones de oficinas regionales, a través de las determinaciones que emita para tal efecto, con arreglo a las disposiciones aplicables.

## **LIBRO SEGUNDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SALARIOS**



**Artículo 91.** El Salario es la retribución que se paga al Personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes.

A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones laborales también iguales, corresponderá un salario igual.

**Artículo 92.** Los tabuladores y salarios aplicables al Personal del Instituto serán propuestos por la DEA a la persona Titular de la Presidencia, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que debe aprobar el Consejo Estatal, mismos que deberán elaborarse conforme a las normas establecidas en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, observando en todo momento las bases contenidas en los artículos 127 de la Constitución Federal y 165 Bis de la Constitución Local.

**Artículo 93.** Los salarios se regirán por los criterios siguientes:

- I. El pago al Personal del Instituto por concepto de retribuciones se efectuará en el lugar donde se presten los servicios o mediante transferencia bancaria durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la DEA;
- II. El Personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
- III. Previa autorización por escrito, se pagarán horas extraordinarias al Personal del Instituto que labore fuera de sus horarios normales;
- IV. El pago de otras prestaciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine el Consejo Estatal, con base en el presupuesto anual aprobado; y
- V. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales.
- VI. El componente de compensación dispuesto en el Tabulador de sueldos en el Presupuesto de Egresos del Instituto, será enterado de forma neta al Personal, por lo que las cargas fiscales impositivas aplicables a este componente serán cubiertas en forma compensatoria por el Instituto.

**Artículo 94.** El Personal del Instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuarenta días de Sueldo, cuando menos, conforme a las normas establecidas en el Manual de Remuneraciones del Instituto.

**Artículo 95.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al Salario del Personal del Instituto en los casos siguientes:

- I. Por deudas contraídas con el Instituto;
- II. Por pérdidas o averías a los bienes propiedad o en posesión del Instituto;
- III. Por concepto de pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;
- IV. Por descuentos ordenados por instituciones públicas de seguridad social, con motivo de las obligaciones contraídas por el Personal del Instituto;
- V. 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 no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
- VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente; y
- VII. Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia o de licencias sin goce de sueldo.

**Artículo 96.** La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del Salario Tabular del Personal del Instituto, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, V y VI del artículo anterior.

**Artículo 97.** El pago se hará directamente al Personal del Instituto. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos, indicando al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el empleado no le comunica previamente por escrito la revocación del poder otorgado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**Artículo 98.** El Personal del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y además de las contenidas en el Manual de Remuneraciones de dicho ente público, contará con las prestaciones siguientes:

- I.** Con motivo de las jornadas extraordinarias de trabajo en los procesos electorales y de participación ciudadana, el personal del órgano central del Instituto, tendrá derecho a recibir una compensación única por un monto no superior a 30 días de remuneración, en una sola exhibición, según el Tabulador para cada cargo;
- II.** Reembolso anual por la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos al Personal del Instituto que por prescripción médica lo requiera, conforme al Manual de Remuneraciones;
- III.** Celebrar el día de reyes y el día de la niñez a los hijos del Personal del Instituto menores de doce años;
- IV.** Disfrutar, tanto el Personal y sus dependientes económicos, de servicio médico, que será proporcionado por el Instituto, preferentemente mediante convenio que celebre con las instituciones públicas de salud del Estado. El personal podrá disfrutar además de atención médica directa disponible en las instalaciones del Instituto, servicio de farmacia consistente en el cuadro básico de medicamentos que determine anualmente la Comisión de Seguridad, Protección Civil, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de dicho ente público, con vista en el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos emitido por el Consejo de Salubridad General, así como estudios de laboratorio básico y gabinete de imagen básico relacionados con consulta de primer nivel;
- V.** Al retiro, mediante la aportación de cuotas obrero-patronales, realizadas a la institución pública del Estado que corresponda;
- VI.** A recibir apoyo económico o en especie, según corresponda y sujeto a disponibilidad presupuestal, con motivo de las festividades del día de la Madre; día del Padre; y Navidad.

- VII. Celebrar el día de las madres; al respecto el Instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del Instituto;
- VIII. Estimular el desarrollo físico del Personal del Instituto, organizando periódicamente eventos deportivos;
- IX. Organizar eventos sociales y recreativos; y
- X. Las demás que al efecto apruebe el Consejo Estatal.

Las prestaciones se sujetarán a los procedimientos que para tal efecto apruebe el Consejo Estatal a propuesta de la DEA y deberán incluirse en forma detallada en el Manual de Remuneraciones del Instituto.

*(Artículo reformado el día cuatro de julio del dos mil veintiuno, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE233/2021.)*

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 99.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por la Presidencia del Instituto, durante el cual el personal presta servicios con base en su nombramiento o contrato.

**Artículo 100.** Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

**Artículo 101.** Se tomará en cuenta la excepción que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la persona Titular de la Presidencia.

**Artículo 102.** Para efectos del presente Reglamento, las jornadas se clasifican en continuas, discontinuas y especiales:

I. Serán jornadas continuas:

- a) La que se desarrolle durante siete horas sin interrupción; y



Al Personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo, deberán reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

Se tomará en cuenta la excepción que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la persona Titular de la Presidencia.

**Artículo 106.** La DEA establecerá un sistema de control y registro del Personal del Instituto.

El Personal del Instituto deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior a los titulares de órganos ejecutivos y técnicos.

Corresponde al superior jerárquico inmediato eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del Instituto.

Las personas titulares de direcciones ejecutivas y unidades técnicas informarán a la DEA de todo lo anterior, para los efectos conducentes.

Durante los procesos electorales y de participación ciudadana, previo acuerdo que dicte la persona Titular de la Presidencia, podrá suspenderse el sistema de control y registro del Personal del Instituto.

**Artículo 107.** El registro o control de asistencia del Personal del Instituto se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El Personal del Instituto disfrutará de un lapso de diez minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- II. Si el registro se efectúa entre los once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo; y
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.

La acumulación de tres retardos no autorizados en una quincena calendario, dará origen al descuento de un día de Salario.

El superior jerárquico inmediato podrá autorizar hasta tres retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, por causas imputables al Personal del Instituto; y las que sean necesarias, cuando las causas sean imputables a las cargas de trabajo del Instituto.

**Artículo 108.** Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- I. Registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al Personal del Instituto permanecer en su área de trabajo;
- II. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores;
- III. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato o sin que medie causa justificada;
- IV. Omitir registrar su entrada; y
- V. No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

**Artículo 109.** El Personal 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, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 110.** El Personal del Instituto por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la DEA y con las excepciones que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tal efecto apruebe la persona Titular de la Presidencia.

Cuando por necesidades del Instituto el Personal 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, siempre y cuando aquellas no hayan prescrito en términos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 111.** El Personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional de 10 días de salario íntegro por cada periodo devengado.

**Artículo 112.** El Personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho a que se le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por la institución pública de salud a que esté afiliado el Personal.

**Artículo 113.** El Personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

**Artículo 114.** Son días de descanso obligatorio, salvo en procesos electorales o de participación ciudadana, los siguientes:

- I. El 1 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. 1 y 5 de mayo;
- V. 15 y 16 de septiembre;
- VI. 12 de octubre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. 1 de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. 25 de diciembre; y
- X. Los que se determinen por acuerdo de la Presidencia.

**Artículo 115.** Las mujeres disfrutarán de noventa días de licencia con motivo del parto.



Esta licencia se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días después del mismo, de conformidad con la licencia por embarazo emitida por la institución pública de salud a que esté afiliado el Personal, debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.

**Artículo 116.** Durante la lactancia, las mujeres tendrán dos descansos por día, de una hora cada uno, para amamantar a sus hijos o hijas; o bien, para extraerse leche, en un lugar adecuado que destine para ello el Instituto.

**Artículo 117.** Los hombres tendrán derecho a un permiso de paternidad, que consistirá en un periodo de cinco días hábiles con goce de sueldo, el cual se otorgará ante la solicitud que se presente dentro de los quince días antes y hasta quince días después del parto, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento correspondiente al término de la licencia, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

**Artículo 118.** Un permiso por adopción tiene lugar cuando el Personal del Instituto adopte a un menor de edad, el cual será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo. Para tal efecto se deberá informar a la DEA y presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

**Artículo 119.** El Personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**Artículo 120.** Las solicitudes de licencia del Personal del Instituto se tramitarán conforme a los criterios siguientes:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o en ausencia de este, el inmediato superior, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;
- II. El superior jerárquico del petitionante remitirá la solicitud presentada a la persona Titular de la Presidencia, a fin de que resuelva lo conducente;

- III. En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva o la DEA podrán autorizar la licencia solicitada. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación, o bien, de la fecha autorizada; y
- IV. Se exceptúan del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendente o descendente en primer grado y colaterales dentro del tercer grado; así como la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa que no pueda ser prevista por el Personal del Instituto, en cuyo caso su resolución será al momento de la solicitud.

**Artículo 121.** Las licencias con goce de sueldo para el Personal del Instituto se concederán conforme a lo siguiente:

- I. Se podrán otorgar hasta cinco días hábiles en un año de labores, ante la necesidad manifestada por el trabajador, sin exceder de dos días consecutivos por ocasión.

Las licencias a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;

- II. Se podrán otorgar hasta cinco días naturales para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el Instituto;
- III. Se podrán conceder hasta siete días hábiles por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Instituto.

Las licencias a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;

- IV. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días naturales para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la ley

de seguridad social aplicable, excepto a la o el solicitante sujeto a Procedimiento Laboral Disciplinario, Sancionador o Administrativo en curso;

- V. Se podrán otorgar al Personal que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla, previa justificación de la misma; y
- VI. Se podrán otorgar cinco días hábiles por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado y colateral dentro del tercer grado.

Se deberá informar el suceso al jefe inmediato superior para que a su vez lo haga del conocimiento de la DEA; debiendo presentar el interesado dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, el acta de defunción correspondiente; de no presentarse el documento comprobatorio se considerará que la licencia se otorgó sin goce de sueldo.

**Artículo 122.** Cuando se trate de riesgos de trabajo, el Personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, previo dictamen de la institución de salud pública a la que se encuentre afiliado el Personal.

**Artículo 123.** Al Personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de ocho años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la “constancia de cuidados” expedida por la institución pública de salud a la que se encuentre afiliado el Personal.

El Instituto podrá otorgar permiso para faltar a sus labores cuando el menor de edad tenga hasta once años, presentando el justificante respectivo.

**Artículo 124.** El Personal del Instituto que cumpla con lo establecido en el artículo anterior tendrá derecho a gozar de dos tipos de licencias por cuidados maternos y paternos:

- I. Con goce de sueldo, hasta doce días hábiles por año calendario; cuatro días máximo al mes; y

- II. Sin goce de sueldo, hasta treinta días hábiles por año calendario; quince días máximo por semestre.

**Artículo 125.** Se concederá licencia con goce de sueldo al Personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos de la Ley de Pensiones Civiles del Estado y la del Instituto Chihuahuense de Salud, previa licencia médica expedida por la institución pública de salud a la que se encuentre afiliado el Personal.

**Artículo 126.** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del Personal del Instituto, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el mismo. En este caso se podrá obtener licencia hasta por quince días hábiles cada dos años.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para atender asuntos de carácter particular del trabajador, siempre y cuando no se perjudique el desarrollo de las funciones o la prestación de los servicios, conforme a los siguientes períodos:

- I. Hasta treinta días, a quienes tengan de cinco a diez años de antigüedad;
- II. Hasta por sesenta días, a los que tengan de diez a quince años de antigüedad;
- III. Hasta por noventa días, a los que tengan una antigüedad mayor de quince años.

El beneficio de esta prestación sólo se concederá una sola vez durante cada período. Si el Personal tiene licencia por un período menor al que le correspondería de conformidad con las fracciones anteriores, aquella podrá prorrogarse, previa solicitud, hasta por el período máximo a que tiene derecho.

**Artículo 127.** El órgano de enlace del SPEN de este Instituto, podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a Miembros del Servicio, previo conocimiento de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN del Instituto y la DESPEN.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL NOMBRAMIENTO DE ENCARGADURÍAS DE DESPACHO**

**Artículo 128.** En caso de ausencia de quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, una Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o una plaza del SPEN de este Instituto, la persona titular de la Presidencia podrá nombrar a un encargado de despacho, el cual durará en el cargo hasta por un plazo no mayor a un año, lapso en el cual podrá ser designado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Elecciones.

**Artículo 129.** La designación de encargadurías de despacho procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando la o el titular cuente con licencia, incapacidad médica o se le haya autorizado la Disponibilidad, tratándose de personal del SPEN;
- II. Cuando al Personal del SPEN haya sido designado como encargado de despacho en otro cargo o puesto del SPEN;
- III. Cuando al Personal del SPEN se le haya designado o comisionado para atender las funciones inherentes a un cargo de la Rama Administrativa o para actividades específicas;
- IV. Cuando la persona Titular del área administrativa se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción; y
- V. Los demás casos en que exista un cargo o puesto que requiera ser ocupado de manera inmediata.

**Artículo 130.** La designación de la persona encargada de despacho se hará preferentemente al Personal del Instituto que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que vaya a ocuparse.

**Artículo 131.** La persona que sea designada como encargada de despacho deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Que ocupe una plaza presupuestal del Instituto con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida, misma que se computará a partir de la fecha de ingreso del Personal al Instituto y hasta el día de su designación.

La presente fracción no será aplicable en el evento de que quien realice la designación se trate de una Presidencia Provisional, o bien, una nueva persona Titular de la Presidencia, durante los primeros seis meses de su encargo;

- II. Que no haya sido sancionado en el año inmediato anterior; y
- III. Que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley Electoral; así como el Estatuto y el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, tratándose de cargos y puestos del SPEN.

**Artículo 132.** En caso de ausencia hasta por un año de quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, la misma será cubierta por su Suplente.

**Artículo 133.** En el evento de ausencia de las personas Titular y Suplente de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Presidencia podrá nombrar a un encargado de despacho en términos precisados en el presente instrumento.

**Artículo 134.** El nombramiento mediante el cual se designe al Personal del Instituto como encargado de despacho deberá contener la denominación del cargo o puesto que ocupará, adscripción y la vigencia del encargo.

**Artículo 135.** El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupe y será evaluada en su desempeño en términos de las disposiciones de la materia.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 136.** Son derechos del Personal del Instituto, los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;

- III.** Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el presente Reglamento y el Consejo Estatal de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- IV.** Ser promovido en la estructura de grados administrativos, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- V.** Reclamar, solicitar la aclaración o efectuar cualquier petición ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto. En tal caso, el área respectiva deberá dar respuesta mediante oficio;
- VI.** Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente o separado del Instituto, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente;
- VII.** Recibir conforme a la normativa aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o localidad donde se encuentre su adscripción;
- VIII.** Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representan los procesos electorales o de participación ciudadana, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- IX.** Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo; en los términos que establezca la Ley de Pensiones Civiles del Estado y la Ley del Instituto Chihuahuense de la Salud, respectivamente, y, en su caso, los seguros implementados por el Instituto;
- X.** Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño;
- XI.** Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas;
- XII.** Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres que impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;
- XIII.** Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral;
- XIV.** Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales; y

- XV.** Los demás que establezcan el presente Reglamento, la legislación aplicable y los que apruebe el Consejo Estatal.

Adicionalmente a los señalados, el Personal del Instituto perteneciente al SPEN, gozará de los derechos señalados en el Estatuto del SPEN y de la Rama Administrativa del INE.

**Artículo 137.** El Personal del Instituto podrá recibir el pago de una compensación por término de la relación laboral, de acuerdo con los lineamientos fijados en el presente Reglamento.

No procederá el pago de la compensación prevista en el párrafo anterior al Personal del Instituto que:

- I. Haya sido sancionado con destitución impuesta mediante el Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el presente Reglamento, el Procedimiento Laboral Sancionador previsto en los Lineamientos o el procedimiento a cargo del OIC del Instituto;
- II. Esté sujeto a investigación o al Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el presente Reglamento, el Procedimiento Laboral Sancionador contemplado en los Lineamientos o al procedimiento a cargo del OIC del Instituto, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución o rescisión laboral; y
- III. Presente su renuncia estando sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario, Procedimiento Laboral Sancionador o administrativo en curso.

**Artículo 138.** El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural de su personal. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

**Artículo 139.** Son obligaciones del Personal del Instituto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;



- II.** Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores de la Función Electoral;
- III.** Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas y candidaturas independientes, así como de los partidos políticos, sus candidaturas, militantes y dirigencias;
- IV.** 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 Instituto;
- V.** Acreditar el Programa de Formación y la Capacitación, así como la Evaluación Anual del Desempeño, en los términos fijados en el presente Reglamento y las disposiciones aplicables;
- VI.** Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VII.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VIII.** Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto, se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- IX.** Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- X.** Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XI.** Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del Instituto y en los términos que fije la DEA;
- XII.** Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al Personal del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XIII.** Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y compañeras, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellos y aquellas que por

cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, así como ante las y los representantes de los partidos políticos;

- XIV.** 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;
- XV.** 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 Instituto;
- XVI.** Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
- XVII.** Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XVIII.** Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses;
- XIX.** Tomar conocimiento directo de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Estatal; y
- XX.** Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Electoral, del presente instrumento, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.

Adicionalmente a los señalados, el Personal del Instituto perteneciente al SPEN, deberá cumplir con las obligaciones que el Estatuto del SPEN y de la Rama Administrativa del INE les impone.

**Artículo 140.** Queda prohibido al Personal del Instituto:

- I.** Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;
- II.** Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigencias, candidaturas o militantes. Quedarán

exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;

- III.** Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigencias, candidaturas o militantes;
- IV.** Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;
- V.** Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del Personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;
- VI.** Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VII.** Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica por médicos de la institución pública de salud a que esté afiliado el Personal;
- VIII.** Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;
- IX.** Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;
- X.** Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto;
- XI.** Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del Instituto, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;
- XII.** Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;
- XIII.** Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

- XIV.** Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;
- XV.** Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización por escrito del superior jerárquico inmediato;
- XVI.** Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;
- XVII.** Presentar para efectos de su relación jurídico laboral con el Instituto, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;
- XVIII.** Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIX.** Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
- XX.** Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto, salvo las excepciones previstas por este Reglamento;
- XXI.** Abstenerse de entregar a sus subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones en el lapso establecido en la normativa correspondiente;
- XXII.** Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de las y los compañeros de trabajo;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del Personal del Instituto, prestadores y prestadoras de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- XXV.** Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del Instituto, salvo que se trate de asuntos propios;

- XXVI.** Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y compañeras, subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- XXVII.** 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 Instituto; y
- XXVIII.** Las demás que determinen la Ley Electoral, este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 141.** El Personal del Instituto desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del mismo y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos a los organismos electorales locales durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas o de colaboración con el Instituto u otros organismos electorales quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por la persona Titular de la Presidencia, siempre que no se afecten las actividades institucionales, para lo cual se consultará al superior jerárquico que corresponda y, en su caso, la concederá a solicitud del interesado, presentada con al menos veinte días hábiles de anticipación, con conocimiento de la DESPEN, en el caso de miembros del SPEN.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SPEN**

**Artículo 142.** El sistema del SPEN del Instituto se regirá por las disposiciones establecidas Estatuto, los lineamientos que la autoridad nacional comicial emita en la materia, así como el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

**Artículo 143.** El Instituto se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene necesarias para garantizar la salud y la vida del Personal, prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo.

Para tal efecto, se establecerá una Comisión de Seguridad, Protección Civil, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, misma que tendrá a su cargo la realización de acciones preventivas, institucionales o en colaboración con la autoridad local de la materia, que informen y capaciten al personal sobre cómo actuar en situaciones de riesgo o emergencias y que estará conformada en la forma que sigue:

- I. Una Coordinación, ocupada por la persona titular de la Presidencia del Instituto o quien ésta determine como su suplente, que en ningún caso podrá tener nivel inferior a Jefatura de Departamento;
- II. Una Secretaría, ocupada por la persona titular de la DEA o quien ésta determine como su suplente, que en ningún caso podrá tener nivel inferior a Jefatura de Departamento;
- III. Una Vocalía ocupada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o a quien ésta determine como su suplente, que en ningún caso podrá tener nivel inferior a Jefatura de Departamento.
- IV. Una Vocalía ocupada por la persona titular de la Dirección Jurídica o a quien ésta determine como su suplente, que en ningún caso podrá tener nivel inferior a Jefatura de Departamento; y
- V. Una Vocalía ocupada por la persona encargada del consultorio médico del Instituto.

La comisión mencionada funcionará a través de los siguientes órganos:

- a) Un comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente; y
- b) Un comité de Protección Civil.

El funcionamiento de los órganos indicados se regirá por lo dispuesto, en tanto no contravenga a su naturaleza, en lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones de Comisiones de Consejeras y Consejeros de este Instituto.

Cada uno de los Comités se reunirá y trabajará de forma independiente con la periodicidad y esquema que la normativa técnica específica prevea, y remitirá sus decisiones a la Comisión en cuestión, para que sea esta quien finalmente genere los puntos de acuerdo y emita las recomendaciones que serán vinculantes para el personal del Instituto. *(Artículo reformado el día treinta de abril del dos mil veintiuno, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE168/2021.)*

**Artículo 143. Bis.** El comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente estará encargado de investigar, identificar y prevenir las causas y amenazas relacionadas con las enfermedades y accidentes en el ámbito laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 y demás normativa aplicable y estará conformado en la forma que sigue:

- I. **Presidencia:** Consejera o Consejero electoral, que durará en su encargo un periodo de seis meses, pudiendo reelegirse para periodos adicionales;
- II. **Secretaría Técnica:** Persona titular del Departamento de Recursos Humanos
- III. Vocalías:
  - a. Una Consejera o Consejero electoral;
  - b. Una persona integrante del Departamento de Recursos Materiales;
  - c. Una persona integrante de la Dirección Jurídica;
  - d. Una persona integrante del área médica;
  - e. Una persona que funja como inspectora de cada edificio

La persona que funja como inspectora de cada edificio hará las veces de coordinadora de brigadistas en el Comité de Protección Civil. *(Artículo adicionado el día treinta de abril del dos mil veintiuno, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE168/2021.)*

**Artículo 143. Ter.** El Comité de Protección Civil estará encargado de prever, monitorear, coordinar, y comunicar estrategias y protocolos en materia de protección civil; para tal efecto, presentará anualmente ante la Comisión de Seguridad, Protección Civil del Instituto Estatal Electoral, para su aprobación y se conformará en la forma siguiente:

- I. Consejera o Consejero electoral, que durará en su encargo un periodo de seis meses, pudiendo reelegirse para periodos adicionales;
- II. Secretaría Técnica: Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales
- III. Vocalías:

- a. Una Consejera o Consejero Electoral;
- b. Una Persona integrante del Departamento de Recursos Humanos;
- c. Una Persona integrante de la Secretaría Ejecutiva;
- d. Una Persona integrante del área médica;
- e. Una persona que funja como inspectora de cada edificio

Aunado a lo anterior, el Comité conformará, capacitará y supervisará brigadas que estarán encargadas de actuar y operar durante una eventual contingencia, con el fin de proteger al personal contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes, coadyuvando a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia. *(Artículo adicionado el día treinta de abril del dos mil veintiuno, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE168/2021.)*

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 144.** En materia de riesgos de trabajo, el Instituto se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al presente Reglamento.

**Artículo 145.** Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que esté expuesto el Personal del Instituto en ejercicio o con motivo del trabajo.

**Artículo 146.** Se entenderá por:

- I. **Accidente de trabajo:** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincencial, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el Personal del Instituto directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquel; y



**II. Enfermedad de trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el Personal del Instituto se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 147.** No se considerarán riesgos de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el Personal del Instituto en estado de embriaguez o bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos por la institución pública de salud a que esté afiliado aquel;
- II. Si el Personal del Instituto se ocasiona intencionalmente una lesión por sí mismo o con el consentimiento de otra persona; y
- III. Los que sean resultado de una riña en que haya participado el Personal del Instituto u originados por algún delito cometido por éste.

**Artículo 148.** Al ocurrir el riesgo de trabajo el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles avisará a la institución pública de salud a que esté afiliado el Personal sobre el riesgo ocurrido.

**Artículo 149.** En caso de riesgos de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada ante la institución pública de salud a que esté afiliado el Personal, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al Personal afectado.

**Artículo 150.** El Instituto, a través de la DEA, tramitará el pago de los salarios que, con motivo de la aplicación de la legislación de la materia, se hayan descontado al Personal del Instituto, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue la institución pública de salud a que esté afiliado el Personal.

**Artículo 151.** El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

**LIBRO TERCERO**  
**DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS, EL PROCEDIMIENTO LABORAL**  
**DISCIPLINARIO Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD PARA EL PERSONAL DEL**  
**INSTITUTO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**REGLAS GENERALES**

**Artículo 152.** El presente Libro tiene por objeto regular la conciliación laboral, el Procedimiento Laboral Disciplinario y el Recurso de Inconformidad que se susciten entre el Personal del Instituto y dicha autoridad comicial local y se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, y veracidad, además de los previstos, en la Constitución Federal, la particular del Estado y la Ley Electoral.

El procedimiento regulado en este Libro del Reglamento no será aplicable para el Personal del Instituto adscrito al SPEN, mismo que se regirá en lo conducente por los Lineamientos.

**Artículo 153.** Con el fin de cumplir con las disposiciones señaladas en el presente Libro del Reglamento, se podrán suscribir convenios de colaboración con instituciones gubernamentales a nivel Federal, Estatal o Municipal, para que en el ámbito de su competencia brinden el apoyo correspondiente a este Instituto.

**Artículo 154.** Las conductas de las personas que presten servicios profesionales, el servicio social y aquellas que realicen prácticas profesionales para el Instituto, se regirán conforme lo previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales, así como en su caso, en los convenios de colaboración que se celebren con las instituciones educativas.

Las autoridades competentes para conocer de los procedimientos de conciliación laboral disciplinario y de atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual,

darán vista al OIC cuando los hechos que conozcan también puedan suponer faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades.

**Artículo 155.** El Personal que tenga conocimiento de conductas probablemente infractoras atribuible a las y los servidores públicos Instituto deberá informarlo a la autoridad instructora a la brevedad, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuenten.

Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier persona pueda comunicar la conducta probablemente infractora.

**Artículo 156.** Las actuaciones y diligencias del Procedimiento Laboral Disciplinario, se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Título, aún durante el desarrollo de un proceso electoral o de participación ciudadana, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio, los periodos de vacaciones y días inhábiles que determine la persona Titular de la Presidencia. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Cuando se estime necesario, se podrá emplear el uso de la firma electrónica en las actuaciones de las autoridades, así como habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de las diligencias correspondientes, asimismo aquellas que se inicien en un día u hora hábil y se concluyan en inhábil, se entenderán válidamente realizadas.

Aquellas diligencias que se inicien en un día u hora hábil y se concluyan en inhábil, se entenderán válidamente realizadas.

**Artículo 157.** Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

**Artículo 158.** Las notificaciones en el Procedimiento Laboral Disciplinario y en el Recurso de Inconformidad se practicarán conforme a lo siguiente:

- I. Se podrán hacer personalmente, por estrados o mediante oficio;
- II. Las notificaciones personales se harán al interesado en su lugar de trabajo o área de adscripción; y
- III. Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en los estrados del Instituto cuando no sea posible hacer la notificación personal y en caso de negativa del probable infractor a recibirla, dejándose constancia de tales circunstancias.
- IV. Las notificaciones por correo certificado o a través del servicio de mensajería especializada, se realizarán mediante la obtención del acuse o constancia de recepción, por la persona a la que se dirija o, en su caso, alguna persona facultada o autorizada para ello

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día y hora en que se realicen, las demás a partir del día siguiente.

**Artículo 159.** En caso de que exista algún impedimento para notificar a la persona interesada o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del procedimiento de conciliación, el Procedimiento Laboral Sancionador o el recurso de inconformidad, así como las resoluciones que se emitan en ellos, se elaborará un acta circunstanciada en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

Cuando las partes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o por algún motivo justificado no sea posible realizar la notificación personal, ésta se practicará por estrados.

La notificación que se practique por medio electrónico se entenderá válidamente efectuada y surtirá efectos el mismo día en que sea posible su transmisión o, en su caso, se remita a la persona destinataria.

**Artículo 160.** Las autoridades podrán auxiliarse con el Personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de

pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir las instrucciones correspondientes.

**Artículo 161.** Las autoridades que conozcan y sustancien el Procedimiento Laboral Disciplinario y el Recurso de Inconformidad podrán suplir las deficiencias de la queja o denuncia y los fundamentos de derecho, así como dictar las medidas, que a su juicio, sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del mismo, asimismo deberán actuar con la debida diligencia, observando la perspectiva de género y respetarán los derechos humanos de las partes.

En los casos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del Personal, las autoridades competentes deberán suplir la deficiencia de la queja y los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar medidas de protección que determine la autoridad competente, así como seguir el Protocolo del Instituto.

**Artículo 162.** La autoridad competente para conocer el procedimiento de conciliación podrá dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del mismo.

**Artículo 163.** Las autoridades que intervengan en el procedimiento de Conciliación, Laboral Disciplinario, o el recurso de inconformidad, estarán impedidas para conocerlas cuando:

- I. Tengan parentesco con alguna de las partes, sus representantes o defensores en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo;
- II. Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tengan interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
- IV. Haya evidencia de parcialidad a favor o en contra de alguna persona interesada, sus representantes o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos; y

- V. Su actividad o participación pudiera representar un conflicto de intereses, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, el Procedimiento Laboral Disciplinario o el Recurso de Inconformidad, tendrán el deber de excusarse de su conocimiento cuando adviertan una causal de impedimento.

Las causas de impedimento serán calificadas por la persona superior jerárquica del área a la que está adscrita la persona que manifieste excusa o sea recusada, lo que deberá resolverse dentro del plazo de quince días siguientes a su recepción. En aquellos casos que el impedimento se formule respecto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, el Titular de la Presidencia determinará lo conducente.

En caso de que se presente un impedimento o se manifieste una recusación hacia o respecto de alguna persona que integre un órgano colegiado del Instituto, éste lo resolverá en la sesión en la que se trate el asunto respectivo del cual se formula el impedimento, sin que en dicho acto pueda participar la persona excusada o recusada.

No procederá recurso alguno en contra de la determinación que califique un impedimento o resuelva una excusa.

**Artículo 164.** La autoridad resolutora llevará un registro de los procedimientos laborales sancionadores y de conciliación.

**Artículo 165.** En lo no previsto en las disposiciones del presente Reglamento, en cuanto no contraríe su naturaleza, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua;
- III. El Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- IV. La Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. La Ley Electoral;
- VI. Las leyes del orden común; y

**VII.** Los principios generales de Derecho.

**Artículo 166.** Cuando por causas ajenas a la autoridad instructora resulte imposible continuar con el curso normal del Procedimiento Laboral Disciplinario o del Recurso de Inconformidad, se acordará su suspensión, previa justificación de la medida.

Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento o del recurso se ordenará de inmediato su reanudación.

Tanto la suspensión como reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el Procedimiento Laboral Disciplinario y del Recurso de Inconformidad.

Las autoridades que intervengan en los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos podrán adoptar las medidas que estimen pertinentes, a fin de que se atienda prioritariamente la actuación e implementación de los asuntos de índole electoral, en el plazo que la autoridad determine.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL Y**  
**LABORAL**

**Artículo 167.** La Unidad de Igualdad será la instancia encargada de la recepción y atención de aquellas denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

Cuando se reciba en cualquier órgano del Instituto una queja o denuncia bajo ese supuesto, la misma deberá remitirse de manera inmediata a la referida área, junto con los anexos que formen parte de ella a fin de que, en lo conducente, realicen de manera coordinada las acciones previstas en el presente Capítulo.

**Artículo 168.** Dicha área será de primer contacto y tendrá la responsabilidad de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada sobre

relatos de hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o, en su caso, la conducta infractora, atendiendo al tipo de asunto de que se trate, así como de brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos en que así se requiera.

Asimismo, deberá realizar una entrevista o reunión con las personas presuntamente agraviadas y con las presuntamente responsables para generar el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras, siempre que no se trate de asuntos de hostigamiento o acoso sexual, en estos casos se deberá realizar por separado, lo anterior se llevará a cabo a través del personal especializado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada o la denunciante.

A fin de brindar la debida orientación, el área de atención y orientación del personal del Instituto determinará si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o, en su caso, si se trata de un asunto vinculado con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

En los casos en que la Unidad de Igualdad lo estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona denunciante, con personal especializado al efecto.

**Artículo 169.** Concluida la etapa de entrevista, la Unidad de Igualdad deberá:

- I. Cuando se trate de conflictos laborales o conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento o acoso laboral, informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación y, en el supuesto de ser solicitado, remitirla al área conciliatoria;
- II. Cuando la persona presuntamente agraviada no opte por el procedimiento de conciliación podrá formalizar su denuncia, debiéndosele brindar la orientación necesaria para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 196 de este Reglamento, a efecto de realizar las diligencias de investigación o, en su caso, la autoridad lo hará de oficio;



- III. Tratándose de conductas que pudieran constituir infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, en caso de ser identificados como necesarios, se realizarán peritajes en materia psicológica por el personal especializado, para la debida documentación de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras y, en su caso, deberán ser anexadas a la denuncia al momento de ser remitida al área encargada de realizar las diligencias de investigación;
- IV. Evaluar y proponer a la autoridad instructora la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada;
- V. Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del Instituto;
- VI. Remitir al área que realice las diligencias de investigación la denuncia al momento en que la persona presuntamente agraviada la presente y estén agotadas todas las facultades establecidas en el presente artículo.

**Artículo 170.** En los casos que lo considere pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 169, fracción IV) de este Reglamento, la Unidad de Igualdad, a fin de brindar de forma inmediata, las medidas de protección tendientes a evitar la revictimización y repetición del daño, entre otras, podrá solicitar a la Dirección Jurídica que se ordenen las siguientes:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la persona agraviada o de la persona presuntamente responsable según corresponda;
- II. La autorización a efecto de que la persona agraviada realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permitan;
- III. La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la persona agraviada; y
- IV. Asegurarse que la persona agraviada reciba el apoyo psicológico o médico que requiera, así como la orientación jurídica para actuar conforme sea procedente

a través de la canalización a las instancias especializadas correspondientes, entre otras, con la finalidad de determinar si se trata de un conflicto laboral o bien, de una conducta que pudiera ser materia de investigación o, en su caso, de un Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 171.** La actuación de la Unidad de Igualdad deberá ser con perspectiva de género, independiente, imparcial, dedicada y cordial. El personal designado para esta tarea deberá tener experiencia en relaciones laborales, psicología, así como en atención a víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

**Artículo 172.** Con todas y cada una de las constancias que resulten de las diligencias practicadas por la Unidad de Igualdad, a partir de la presentación de la denuncia, se integrará un expediente único que será remitido, en su momento, a la autoridad instructora, debiéndose agregar al mismo todas las actuaciones hasta el archivo definitivo del asunto.

**Artículo 173.** La Unidad de Igualdad será la responsable de cerciorarse que la persona presuntamente agraviada o en riesgo obtuvo la atención debida durante todo el transcurso del procedimiento.

**Artículo 174.** La actuación de la Unidad de Igualdad deberá ser con perspectiva de género, independiente, imparcial, dedicada y cordial. El personal designado para esta tarea deberá tener experiencia en relaciones laborales, psicología, así como en atención a víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

**Artículo 175.** Con todas y cada una de las constancias que resulten de las diligencias practicadas por la Unidad de Igualdad, a partir de la presentación de la denuncia, se integrará un expediente único que será remitido, en su momento, a la autoridad instructora, debiéndose agregar al mismo todas las actuaciones hasta el archivo definitivo del asunto.

El área en cuestión será la responsable de cerciorarse que la persona presuntamente agraviada o en riesgo obtuvo la atención debida durante todo el transcurso del procedimiento.

**Artículo 176.** En los asuntos de hostigamiento y/o acoso sexual, el área de primer contacto, así como las autoridades instructora y resolutora estarán obligadas a observar, además de lo previsto en estos Lineamientos, el Protocolo, las disposiciones de la normativa aplicable, los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad.

**Artículo 177.** Cuando quienes cometan las probables conductas relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual sean prestadores externos de servicios, prestadores de servicios profesionales, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, la Dirección Jurídica remitirá la opinión especializada al área en donde dichas personas desarrollen sus actividades, a efecto de que se aplique la cláusula prevista en el contrato o convenio de colaboración respectivo y se dé por terminada la relación con el Instituto, o bien, se determine la no liberación de las horas de servicio realizadas.

### **TÍTULO TERCERO DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES**

**Artículo 178.** La conciliación es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el Personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

El personal del Instituto podrá optar por la conciliación, dentro o fuera de un Procedimiento Laboral Disciplinario, siempre que los motivos del conflicto laboral no estén relacionados con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto, o que, por su naturaleza, se coloquen en los supuestos de un posible hostigamiento o acoso sexual.

La conciliación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia, por conducto de la persona que ésta determine para tal efecto.

**Artículo 179.** La participación del personal del Instituto en el procedimiento de conciliación debe estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

## **CAPÍTULO PRIMERO DEL CONCILIADOR Y DE LAS PARTES**

**Artículo 180.** La persona conciliadora deberá:

- I. Regir su actuación conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia;
- II. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
- III. Conducir el procedimiento de conciliación en forma clara y ordenada;
- IV. Coadyuvar con las partes a fin de que encuentren alternativas de solución, y
- V. Procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible, realizable, equitativo, justo y perdurable, y
- VI. Será la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento.

**Artículo 181.** Son derechos de las partes, entre otros, los siguientes:

- I. Solicitar al área conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;
- II. Participar en la reunión de conciliación;
- III. Manifiestar en el momento que les indique la persona conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto, sus ideas, inquietudes, aflicciones y percepciones sobre el conflicto;
- IV. Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
- V. Solicitar en cualquier momento la terminación de la conciliación, y
- VI. Celebrar por escrito un acuerdo de voluntades, mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.

**Artículo 182.** Son obligaciones de las partes, entre otras, las siguientes:

- I. Asistir en la fecha y horario que se fije para la celebración de la primera reunión del procedimiento de conciliación;
- II. Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante el procedimiento de

- conciliación;
- III. Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones del procedimiento de conciliación, y
  - IV. Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de conciliación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 183.** La solicitud de conciliación deberá presentarse ante el área conciliadora y contendrá al menos:

- I. El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
- II. Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto laboral,
- III. Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser posible, las maneras de solucionarlo.

Si a juicio del área conciliadora el conflicto no puede ser objeto de avenencia, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación, notificarlo personalmente a las partes y, en su caso, remitir el caso a la instructora, para los efectos conducentes.

Si la solicitud es procedente, en el mismo plazo, el área conciliadora la admitirá y convocará a las partes a la primera reunión de conciliación, la cual deberá celebrarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles.

**Artículo 184.** La primera reunión de conciliación será con el objeto de que las partes involucradas conozcan en qué consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó.

Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder los siguientes cinco días hábiles.

En caso de que alguna de las partes no asistiera, se fijará una nueva fecha de reunión bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente.

Se realizarán tantas reuniones como la persona conciliadora y las partes consideren necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre y cuando el desahogo del procedimiento de conciliación no exceda de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la recepción de la solicitud.

En las reuniones conciliatorias, la persona conciliadora podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encauzar la reunión para buscar alternativas de solución.

Las reuniones de conciliación se llevarán a cabo en el lugar que determine el área conciliadora, pudiéndose auxiliar de herramientas tecnológicas, como la video conferencia, para su celebración.

La persona conciliadora deberá facilitar el alcance de una solución satisfactoria para las partes, sin que les pueda imponer a éstas un acuerdo de solución.

Concluidas las reuniones previstas en el presente artículo, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los siguientes supuestos:

- I. En el caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo conciliatorio, el acta deberá especificar aspectos generales del procedimiento, entre otros: el número de reuniones de conciliación; las fechas y sedes en que las mismas se llevaron a cabo; el nombre de la persona conciliadora, especificando su cargo y adscripción, así como un breve resumen de las propuestas generadas durante las mismas. En la redacción de dicha acta deberá observarse cabalmente la normativa aplicable para garantizar la confidencialidad de las partes que

intervienen en el procedimiento, dejando a salvo sus derechos para que éstas los ejerzan en la vía que consideren oportuna.

- II. En el supuesto de que las partes convengan en llevar a cabo un acuerdo de conciliación, además de los elementos previstos en el numeral anterior, dicho documento deberá observar los siguientes elementos:
  - a) Número de expediente;
  - b) Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de conciliación;
  - c) Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;
  - d) Nombre de la o el conciliador, cargo o puesto y adscripción;
  - e) Descripción breve de los hechos que generan el conflicto;
  - f) Compromisos de las partes para la solución del conflicto;
  - g) Hora de conclusión de la o las reuniones de conciliación, y
  - h) Firma de las partes y de la o el conciliador.

Lo acordado durante el procedimiento de conciliación no podrá afectar derechos irrenunciables, comprometer derechos de personas ajenas al conflicto, afectar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto ni atentar contra el orden público.

Las partes deberán asumir el compromiso de los acuerdos que hayan suscrito en el acta, por lo que su cumplimiento será obligatorio, sin necesidad de validación por parte de alguna autoridad del Instituto ajena a la persona conciliadora.

La persona conciliadora deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban, y el original permanecerá en el expediente bajo resguardo del área conciliadora.

**Artículo 185.** El seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en la conciliación estará a cargo del área conciliadora en los términos que se precisen en el acta respectiva.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO**

**Artículo 186.** Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Electoral, este Reglamento, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad instructora, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva determinará la autoridad competente y hará la designación que corresponda.

**Artículo 187.** Son partes en el Procedimiento Laboral Disciplinario, la persona denunciada y, en su caso, la persona presuntamente agraviada.

**Artículo 188.** La Secretaría Ejecutiva será autoridad resolutora en el ámbito laboral, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad resolutora, la persona Titular de la Presidencia determinará la autoridad competente y hará la designación que corresponda.

**Artículo 189.** La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario prescribirá en dos años a partir de que se haya cometido la conducta probablemente infractora.

La prescripción se interrumpirá por el inicio del procedimiento, a cuyo efecto la determinación correspondiente deberá ser notificada a las partes.

**Artículo 190.** La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario caducará en seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta infractora.



La facultad para determinar la responsabilidad y, en su caso, para sancionar las faltas caducará en dos años, contados a partir del inicio del procedimiento.

**Artículo 191.** Cualquier persona que tenga conocimiento de conductas probablemente infractoras atribuibles al Personal, deberá informarlo a la autoridad instructora a la brevedad, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

**Artículo 192.** Asimismo, el órgano u autoridad que reciba una denuncia o algún escrito relacionado con la denuncia de una conducta o varias conductas probablemente infractoras, lo deberá remitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la autoridad instructora del Procedimiento Laboral Disciplinario.

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 193.** La Dirección Jurídica será autoridad instructora en el ámbito laboral, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad instructora, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva determinará la autoridad competente y hará la designación que corresponda.

**Artículo 194.** La Secretaría Ejecutiva será autoridad resolutora en el ámbito laboral, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, en su caso, encargada de ejecutar la sanción respectiva.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad resolutora, la persona Titular de la Presidencia determinará la autoridad competente y hará la designación que corresponda.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE**

**Artículo 195.** El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio cuando la autoridad instructora de manera directa o por conducto de otra autoridad, tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora.

La autoridad instructora, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determinará si ha lugar o no al inicio respectivo.

**Artículo 196.** Se iniciarán a instancia de parte cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los requisitos siguientes:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo del quejoso o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea alguna persona que labore en el Instituto, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- III. Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del probable infractor;
- IV. Descripción clara y precisa de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
- V. Pruebas relacionadas con los hechos referidos y, en su caso, indique los preceptos jurídicos presuntamente violados; y VI. Firma autógrafa.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA**

**Artículo 197.** La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al Personal del Instituto, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que permitan determinar si ha lugar o no al inicio del procedimiento. Si considera que existen elementos suficientes, deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación; y
- II. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas, conforme al Protocolo

**Artículo 198.** El órgano que reciba una queja o denuncia deberá remitirla en el término de tres días hábiles a la autoridad instructora para conocer del Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 199.** La autoridad instructora deberá prevenir al denunciante para que subsane cualquier omisión en su denuncia en caso de ser irregular, dentro del plazo improrrogable de tres días.

De la misma forma lo prevendrá para que la aclare, cuando ésta sea imprecisa, vaga o genérica.

En caso de no enmendar la omisión que se le requiera o no aclararla, se tendrá por no presentada la denuncia.

**Artículo 200.** Si la autoridad instructora considera que existen elementos de prueba suficientes para acreditar la conducta posiblemente infractora y la probable responsabilidad de quien la cometió, determinará el inicio del procedimiento y su sustanciación.

**Artículo 201.** En ningún supuesto, la falta de aportación de las pruebas por parte de alguna persona interesada será motivo para decretar el no inicio del procedimiento. En todo caso, después de realizar la investigación preliminar, la autoridad instructora resolverá lo conducente con los elementos que obren en autos

**Artículo 202.** Cuando la autoridad instructora determine el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá emitir un auto de admisión, observando los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión del auto;
- III. Autoridad que lo emite;
- IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;

- V. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- VII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
- VIII. Fundamentación y motivación;
- IX. Precisión de la conducta probablemente infractora atribuida;
- X. Preceptos legales que se estiman violados;
- XI. Plazo para dar contestación y ofrecer pruebas, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo; y
- XII. En su caso, las medidas cautelares que correspondan.

El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el Procedimiento Laboral Disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual, la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 203.** La queja o denuncia será improcedente cuando:

- I. Por actos o hechos imputados a la misma persona que hayan sido materia de otra queja o denuncia que cuente con resolución respecto al fondo y ésta no se haya impugnado, o habiendo sido impugnada haya sido confirmada por la autoridad respectiva
- II. Se denuncien actos de los que la autoridad instructora resulte incompetente para conocer; o cuando los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones en materia laboral;
- III. En caso de que la o el denunciante no acredite la personería con que se ostente, en caso de comparecer en representación de una persona moral.

**Artículo 204.** Procederá el sobreseimiento de la queja o denuncia, cuando:

- I. Habiendo sido admitida, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia;
- II. Exista desistimiento expreso del quejoso o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto.

Tratándose de denuncias relacionadas con actos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del Personal, no procederá el desistimiento.

- III. Renuncie o fallezca la o el probable infractor; y
- IV. Por falta de materia.

En el supuesto del sobreseimiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del OIC.

**Artículo 205.** La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes o frívolas, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del Personal del Instituto.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 206.** Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Técnicas;
- III. Pericial;
- IV. Presuncional; e
- V. Instrumental de actuaciones.

La confesional y la testimonial podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes,

y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO**

**Artículo 207.** El Procedimiento Laboral Disciplinario se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución.

La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda, consiste en la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 208.** La autoridad instructora, dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia, en su caso, y de las pruebas que sustenten el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 209.** El escrito de contestación de denuncia deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del denunciado o su representante, con firma autógrafa;
- II. Deberá referirse a los hechos que se le imputan, afirmándolos, negándolos o declarando que los desconoce;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones; y
- IV. Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos o, en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad y que no le haya sido posible obtener.

En este último supuesto, el oferente deberá identificar con toda precisión dichas pruebas.

**Artículo 210.** Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

En caso de no presentar su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.

**Artículo 211.** La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, dentro de los tres días hábiles siguientes en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a Derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

**Artículo 212.** En su caso, la audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro del plazo de los quince días siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

**Artículo 213.** Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas.

**Artículo 214.** Concluida la audiencia se levantará constancia en la que se relacionen las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

**Artículo 215.** La audiencia de desahogo de pruebas solo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

**Artículo 216.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará auto en el que ordene poner a la vista de las partes el expediente, a fin de que aquellas, en el plazo de cinco días, manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 217.** En caso de no haber audiencia de desahogo de pruebas, el auto por el que se ordene dar vista a las partes, se emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes al que se notifique el auto de admisión de pruebas.

**Artículo 218.** Una vez agotada la vista a las partes, la autoridad instructora dictará auto en el que declare cerrado el periodo de instrucción.

**Artículo 219.** Dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo remitir, además, el expediente.

**Artículo 220.** Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del infractor;
- III. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- IV. La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;
- V. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones; y
- VI. En su caso, los beneficios económicos obtenidos por el infractor, así como el daño y el menoscabo causado al Instituto.

Las faltas podrán clasificarse como levísimas, leves o graves, y éstas, como grave ordinaria, grave especial o grave mayor, o particularmente grave.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE APREMIO**



**Artículo 221.** Durante el desarrollo de la investigación, la sustanciación de un Procedimiento Laboral Disciplinario o ejecución de la sanción, la autoridad podrá decretar alguna medida cautelar o, en su caso, de apremio.

**Artículo 222.** Las medidas cautelares son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables con la finalidad de:

- I. Evitar la consumación o afectación irreparable del derecho de la o el solicitante ante la comisión de una probable conducta infractora;
- II. Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo de una investigación o del Procedimiento Laboral Disciplinario;
- III. Prevenir o conservar las cosas en el estado que guardan para evitar actuaciones que puedan incidir en el resultado de la resolución;
- IV. Impedir se sigan produciendo los efectos perjudiciales que se ocasionan a la persona destinataria de la conducta probablemente infractora;
- V. Impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas relacionados con la presunta conducta infractora, y
- VI. Evitar daños o actos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

**Artículo 223.** En casos relacionados con conductas que a juicio de la autoridad instructora revistan una gravedad especial, se podrá decretar como medida cautelar:

- I. La reubicación temporal de la persona presuntamente agraviada, siempre y cuando ésta manifieste su aceptación o, en su caso, la reubicación temporal del probable responsable, por el plazo que la autoridad instructora lo determine;
- II. La suspensión temporal de la persona señalada como presuntamente responsable, hasta por el tiempo que dure la investigación o el Procedimiento Laboral Disciplinario. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete la medida.

Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos, la cual podrá ser hasta el equivalente del treinta por ciento de su salario base más las prestaciones que de manera ordinaria y extraordinaria llegare a percibir, pero no podrá ser inferior al salario más bajo que se cubra en el Instituto en los términos señalados; asimismo, deberán decretarse aquellas medidas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa.

En el supuesto de que el Personal suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, en su momento, el Instituto lo restituirá en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

**Artículo 224.** En vía incidental, se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida. Con el escrito y anexos con los que se solicite la suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, si no existieren pruebas pendientes por desahogar, la autoridad sustanciadora resolverá de plano lo que corresponda.

**Artículo 225.** Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la autoridad hace cumplir sus determinaciones, consistentes en conminación, extrañamiento o multa y pueden imponerse de manera sucesiva.

**Artículo 226.** La multa, como medida de apremio, podrá imponerse por hasta cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización, la cual podrá duplicarse en una segunda ocasión, en caso de incumplimiento al mandato respectivo

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 227.** El Instituto podrá aplicar a su personal las medidas disciplinarias, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión;
- III. Multa; y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del Personal del Instituto por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

**Artículo 228.** La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al Personal del Instituto para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

**Artículo 229.** La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del Personal del Instituto sin goce de salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de noventa días naturales.

**Artículo 230.** La multa es la sanción económica que puede equivaler hasta tres veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

**Artículo 231.** Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la destitución o rescisión de la relación laboral es el acto mediante el cual el Instituto da por terminada la relación laboral con su Personal por infracciones en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 232.** El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del Personal del Instituto;
- II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil en que surta efectos la notificación de la resolución;
- III. La multa se cuantificará sobre la Unidad de Medida y Actualización, en los términos que se establezcan en la resolución, y
- IV. La destitución o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución.

**Artículo 233.** Durante el proceso electoral local o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al Personal del Instituto pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, la autoridad resolutora estará facultada para fijar una fecha distinta a partir de la cual se debe cumplir la suspensión.

En los asuntos de hostigamiento o acoso laboral y/o sexual no se otorgará prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 234.** El recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el Personal del Instituto contra las resoluciones emitidas por las autoridades resolutora e instructora, en el caso de aplicación de medidas cautelares o precautorias.

Será competente para instruir el recurso de inconformidad, la persona Titular de la Presidencia.

**Artículo 235.** El Consejo Estatal será competente para resolver el recurso de inconformidad, tratándose de las determinaciones en que se impongan medidas precautorias o cautelares, se determine la improcedencia, sobreseimiento o pongan fin al Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este ordenamiento.

**Artículo 236.** El recurso de inconformidad podrá interponerse ante el órgano desconcentrado de su adscripción o, en su caso, directamente en la sede central del Instituto, dentro de los diez días siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra.

La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado.

**Artículo 237.** Recibido el recurso de inconformidad, la autoridad instructora, en un plazo máximo de cinco días requerirá el expediente a la autoridad resolutora.

De igual forma, proveerá lo necesario para su sustanciación, emitiendo, en su caso, auto de admisión, o bien, de desechamiento o de no interposición del recurso, así como el proyecto de resolución, mismos que deberán ser sometidos a consideración del Consejo Estatal.

**Artículo 238.** En el recurso de inconformidad no se podrá ofrecer o aportar prueba alguna, salvo en los casos extraordinarios de pruebas supervenientes, cuando éstas sean determinantes para acreditar la violación reclamada.

**Artículo 239.** La interposición del recurso de inconformidad no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada.

**Artículo 240.** El recurso de inconformidad se desechará de plano cuando se presente fuera del plazo de interposición establecido.

**Artículo 241.** El recurso de inconformidad se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:

- I. Cuando el recurrente no firme el escrito;
- II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
- III. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del Procedimiento Laboral Disciplinario; y
- IV. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

**Artículo 242.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los elementos siguientes:

- I. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución o el acuerdo que se impugne;
- III. Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o acuerdo que se recurre y las pruebas que ofrezca; y
- IV. La firma autógrafa del recurrente.

**Artículo 243.** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo; o
- II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso.

**Artículo 244.** La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días siguientes a la fecha de su admisión o, en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.

**Artículo 245.** Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación, con las excepciones que a continuación se señalan.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Dentro de los ciento veinte días siguientes a la aprobación del presente instrumento, deberán hacerse las modificaciones que resulten necesarias al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral, a efecto de armonizarlo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y este Reglamento.

**CUARTO.** En términos de lo dispuesto en el artículo 72, apartado B, fracción I del presente reglamento, se modifica el acuerdo del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de clave **IEE/CE10/2017**, en lo referente al Órgano de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional de esta autoridad comicial local.

**QUINTO.** Las prestaciones precisadas en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Segundo y en general cualquier otra que implique la erogación de recursos no contemplada en el Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral para el ejercicio fiscal 2020, entrarán en vigor a partir del año 2021.

El suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral de esta entidad federativa, certifico que el presente documento denominado: “Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral”, constante de 104 (ciento cuatro) fojas útiles, fue aprobado mediante acuerdo de clave **IEE/CE100/2020** del Consejo Estatal de este Organismo Electoral Local.

Chihuahua, Chihuahua a primero de diciembre de dos mil veinte.

**IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**