

**REGLAMENTO INTERIOR DEL**  
**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE**  
**AGUASCALIENTES**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.**

1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para los órganos, organismos electorales y personas que trabajan en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento, disciplina y organización interna del mismo, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.
2. El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.

**ARTÍCULO 2.**

1. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acoso laboral: Actos o comportamientos, en un evento o en una serie de estos, 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 repercute en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral;

II. 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, traducido en actos o comportamientos de índole sexual que atentan contra la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas, como el contacto físico indeseado, las insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales, la exhibición no deseada de pornografía, o las exigencias sexuales verbales o de hecho;

III. Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;

IV. Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de puestos de la Rama Administrativa;

V. Código: El Código Electoral del Estado de Aguascalientes;

VI. Comisiones: La reunión de Consejerías Electorales con la participación de la Secretaría Operativa y, según se establezca en el acuerdo respectivo de integración o creación de la Comisión, las representaciones de los Partidos Políticos y en su caso de las Candidaturas Independientes. Comisiones que de manera permanente o temporal realizan una función pública electoral estatal encomendada;

VII. Comités: La reunión de dos Consejerías Electorales con la participación de las personas servidoras públicas que designen quienes ocupan las titularidades de las áreas técnicas del Instituto Estatal Electoral, que tengan relación con el objetivo y función del Comité, según se establezca en el acuerdo respectivo de su integración o creación. Comités que de manera permanente o temporal realizan una función pública electoral estatal encomendada, para la realización de actividades o programas específicos en que requiera del auxilio o asesoría técnica de especialistas en las materias en que así lo estime conveniente;

• • •

VIII. Conciliación: Es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre el personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que les dieron origen a estos;

IX. Consejerías: Cargo que ostentan las personas Consejeras Electorales del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

X. Consejo: El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XI. Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII. Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

XIII. Consulta: Petición que tiene por objeto esclarecer el sentido del ordenamiento normativo electoral o, en su defecto, que requiere de una interpretación específica por parte del Consejo respecto de un caso en concreto, susceptible de impugnación;

XIV. Direcciones Ejecutivas: La Dirección Administrativa; la Dirección de Capacitación y Organización Electoral; y la Dirección Jurídica;

XV. Estatuto del Servicio: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;

XVI. Hostigamiento laboral: Son los actos o comportamientos propios del acoso laboral que se realizan en el marco de una relación formal de subordinación;

XVII. Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral, y se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

XVIII. Instituto: El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XIX. Junta: La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XX. Lineamientos Disciplinarios: Lineamientos aplicables al procedimiento laboral sancionador, de conciliación y al recurso de inconformidad, así como para la atención a casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, para las y los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XXI. LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

• • •  
XXII. Manual de Remuneraciones: Manual de Remuneraciones para las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XXIII. Miembro del Servicio: Es la persona que ingresó al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional;

XXIV. Paridad de género: Principio constitucional que se refiere a la participación equilibrada, justa y legal, que asegura la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;

XXV. Persona servidora pública: Persona que se nombre como tal en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 108 párrafos primero y último, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y las demás leyes relativas y aplicables;

XXVI. Personal del Instituto: Comprende a quienes son miembros del Servicio como al personal de la Rama Administrativa que labora en el Instituto.

XXVII. Plaza: Puesto o cargo de trabajo asignado de manera permanente a una persona en particular en determinada adscripción y que debe presupuestarse anualmente;

XXVIII. Presidencia: La persona que ocupe la Presidencia del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XXIX. Procedimiento laboral sancionador: Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros y terceras, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades, dentro del Instituto;

XXX. Recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas dentro del procedimiento laboral sancionador y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas;

XXXI. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XXXII. Representaciones: Las personas representantes de los Partidos Políticos, así como de las Candidaturas Independientes con acreditación ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XXXIII. Secretaría: La Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XXXIV. Servicio: El Servicio Profesional Electoral Nacional; y,

XXXV. Solicitud de información: Petición de información y/o documentación que obra dentro de los archivos de este Instituto, la cual no requiere del esclarecimiento o interpretación del sentido del ordenamiento normativo electoral.

### ARTÍCULO 3.

1. El Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución, en la LGIPE, Constitución Local y leyes locales; será profesional en su desempeño y es el depositario del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, así como los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia. Sus principios rectores serán la certeza, la legalidad, la imparcialidad, la independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad y paridad, los cuales se realizarán con perspectiva de género.

2. Los fines del Instituto son los siguientes:

I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;

II. Preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos, así como la promoción de la figura de candidaturas independientes;

III. Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;

IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a quienes integran el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Ayuntamientos del Estado;

• • •

V. Garantizar el adecuado desarrollo de procedimientos previstos, en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes, así como en el Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes;

VI. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible;

VII. Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;

VIII. Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática;

IX. Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito laboral, político y electoral, así como, prevenir, atender, sancionar y en su caso erradicar la violencia política de género, así como cumplir con las atribuciones que en esa materia le confieran la CPEUM, la LGIPE, la LGPP, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes; y,

X. Garantizar a su personal un centro de trabajo digno, en el que se promueva el respeto y reconocimiento de sus derechos, la igualdad y la no discriminación, ello con el fin de favorecer el desarrollo integral de las personas trabajadoras.

#### ARTÍCULO 4.

1. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se atenderá conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional. En todo caso se respetarán y garantizarán los Derechos Humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia.

2. En todo lo no previsto en el presente Reglamento en relación con la representación y administración del Instituto, se estará a lo que para el caso concreto resuelva la Presidencia con base en las facultades que le confiere el Código y el presente Reglamento.

---

**CAPÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 5.**

1. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden técnico, operativo, profesional electoral, administrativo y disciplinario, el Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución, la LGIPE, la Constitución Local, el Código y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:

A) De Dirección:

1. De manera permanente:

- I. El Consejo; y
- II. La Presidencia.

2. De manera temporal:

- I. Los Consejos Distritales Electorales; y
- II. Los Consejos Municipales Electorales.

B) Ejecutivos: De manera permanente:

- I. La Junta;
- II. La Secretaría;
- III. La Dirección Administrativa;
- IV. La Dirección de Capacitación y Organización Electoral; y
- V. La Dirección Jurídica.

C) Técnicos: De manera permanente:

- I. La Coordinación de Presidencia;
- II. La Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;
- III. La Coordinación de Secretaría Ejecutiva
- IV. La Coordinación de Comunicación Social;
- V. La Coordinación de Informática;
- VI. La Coordinación de Organización Electoral;

- • •
- VII. La Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- VIII. La Coordinación de Educación Cívica;
- IX. La Coordinación de lo Contencioso Electoral;
- X. La Coordinación de Archivo;
- XI. La Coordinación de Diseño Gráfico;
- XII. La Coordinación de la Dirección Administrativa; y
- XIII. La Coordinación de la Dirección Jurídica.

El Instituto contará, además, con Subdirecciones y Sub Coordinaciones, así como la Unidad de Transparencia y Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, las cuales son creadas para el cumplimiento de los fines del Instituto, y las exigencias propias de la actividad electoral.

D) De Control: De manera permanente:

- I. El Órgano Interno de Control.
2. El Instituto contará, además, con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, el cual se nombrará de conformidad con la necesidad del Instituto, el Presupuesto de Egresos y bajo los criterios del Servicio.
3. El Instituto, por conducto del Consejo, deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos que expida para conformar los cargos donde le corresponda la facultad de elección o designación, por lo que, con el objeto de hacer efectiva la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, deberá prever lo siguiente:
  - I. Que, al menos, el cincuenta por ciento de los nombramientos en comento sean ocupados por personas del género femenino; y
  - II. Que, al menos, una de las Direcciones y una de las Coordinaciones, respectivamente, sean ocupadas por una persona del género femenino.
4. El Instituto garantizará que, su plantilla de trabajo, de forma progresiva sea ocupada, al menos el 5% por personas que presenten alguna discapacidad, debiendo para tal efecto informar anualmente en el mes de diciembre de cada año al H. Congreso del Estado de Aguascalientes, del cumplimiento progresivo a dichas disposiciones.



**CAPÍTULO III**  
**DEL CONSEJO GENERAL**

**ARTÍCULO 6.**

1. El Consejo es el órgano superior de dirección y decisión electoral en el Estado, funcionará de manera permanente; estará integrado por una Presidencia y seis Consejerías, con derecho a voz y voto; la persona titular de la Secretaría y las representaciones concurrirán a las sesiones del Consejo sólo con derecho a voz; y actuarán de conformidad con lo establecido en la LGIPE y en el Código.
2. Sus acuerdos y resoluciones son de cumplimiento obligatorio para los demás órganos y organismos del Instituto.
3. El Consejo residirá en la capital del Estado con la posibilidad de establecer sedes alternas, previo acuerdo del propio Consejo, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Reuniones y Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
4. En caso de que ocurra una vacante en las Consejerías, el Consejo sesionará inmediatamente a fin de informar al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el cual realizará la designación correspondiente en los términos de ley.

**ARTÍCULO 7.**

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Consejo:

- I. Expedir los reglamentos, lineamientos, criterios y demás normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Acordar el horario de labores y atención al público, para el proceso electoral que corresponda, y situaciones extraordinarias;
- III. Declarar el inicio del proceso electoral y preparar la elección conforme a lo dispuesto por los artículos 74 párrafo primero y 131 párrafos primero y tercero del Código;
- IV. Aprobar el diseño de materiales de capacitación y los documentos y materiales electorales;

• • •

- V. Aprobar el cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y los lineamientos de cómputo;
- VI. Determinar el procedimiento para el sorteo de los lugares de uso común;
- VII. Emitir la convocatoria abierta a la ciudadanía que desee aspirar a una Candidatura Independiente, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 380 del Código;
- VIII. Aprobar la Plataformas Política y Legislativa, según lo establecido en el artículo 142 del Código;
- IX. Aprobar el pre-registro de aquellas solicitudes que hayan cumplido los requisitos de la convocatoria para Candidaturas Independientes;
- X. Aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto fijados por la Junta, en los términos de la fracción II del artículo 86 del Código;
- XI. Aprobar los convenios de coalición y de Candidaturas Comunes que celebren los partidos políticos;
- XII. Aprobar la distribución del financiamiento público para los Partidos Políticos;
- XIII. Designar o ratificar la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Preliminares;
- XIV. Aprobar los acuerdos necesarios para la implementación y operación del Programa de Resultados Preliminares;
- XV. Publicar en el Periódico Oficial del Estado la relación completa de candidaturas registradas;
- XVI. Declarar el inicio de los Procesos de Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos;
- XVII. Aprobar la destrucción de la documentación y material electoral;
- XVIII. Conocer los informes de actividades que presenten las Asociaciones Políticas a la Secretaría;
- XIX. Resolver el recurso de inconformidad que se presente dentro del procedimiento laboral sancionador, respecto de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las personas que sean miembros del Servicio, siempre que se trate de una resolución de fondo;

•—————•

- XX. Dar respuesta a las consultas que le sean formuladas, con el propósito de esclarecer el sentido del ordenamiento normativo electoral;
- XXI. Crear los comités temporales o permanentes que estime necesarios para supervisar y guiar las actividades técnicas de las diversas áreas del Instituto;
- XXII. Desempeñar las atribuciones y obligaciones que le correspondan dentro del recurso de inconformidad del procedimiento laboral sancionador, previstas en los Lineamientos Disciplinarios;
- XXIII. Conforme al principio de paridad de género, nombrar a las personas titulares de la Secretaría, Dirección Administrativa, Dirección de Capacitación y Organización Electoral, Dirección Jurídica, Coordinaciones, y Unidad de Transparencia, en términos de lo previsto en los artículos 5°, numeral 3 de este Reglamento y 72, 77 y 80 del Código, así como lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- XXIV. Resolver sobre las solicitudes de registro o de refrendo de las Asociaciones Políticas;
- XXV. Aprobar las resoluciones de pérdida de registro de las Asociaciones Políticas, en caso de actualizarse cualquiera de las causales de pérdida de registro previstas en los artículos 59, párrafos penúltimo y último, y 63 del Código;
- XXVI. Analizar y en su caso aprobar mediante resolución el dictamen rendido por la Secretaría Ejecutiva, respecto de la manifestación de intención de la organización ciudadana que pretende constituirse como partido político local;
- XXVII. Resolver respecto de la solicitud de registro para constituirse como partido político local;
- y
- XXVIII. Las señaladas en el artículo 75 y demás relativas y aplicables del Código, así como las que señalen otras leyes generales, reglamentos y lineamientos vigentes de estricta aplicación.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL CONSEJO**  
**SECCIÓN PRIMERA.**

---

**DE LAS COMISIONES.**

**ARTÍCULO 8.**

1. El Consejo aprobará la integración o creación de Comisiones, mismas que podrán tener el carácter de permanentes o temporales, ello con la finalidad de que el Instituto realice la función pública estatal de organizar las elecciones, promover y contribuir a la construcción de cultura cívica, así como los procesos de participación ciudadana, en los términos de las leyes de la materia. Las Consejerías deberán integrar de manera paritaria y equitativa las comisiones que forme el Consejo, para lo cual deberá revisarse de forma conjunta con la integración de los Comités, que se dé cumplimiento con dichas disposiciones.

**ARTÍCULO 9.**

1. Las Comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confieren tanto el Código como los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo.

**ARTÍCULO 10.**

1. Bajo el principio de paridad de género, procurando en la medida de lo posible sus vertientes vertical, horizontal y transversal, las Comisiones se integrarán por tres Consejerías designadas por el Consejo, las cuales podrán invitar a las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes nombradas ante el Consejo, quienes tendrán únicamente derecho de voz; con excepción de las Comisiones de Quejas y Denuncias y del Servicio Profesional Electoral, las cuales deberán integrarse exclusivamente con Consejerías. La Presidencia de las Comisiones podrá ser rotativa en forma anual entre sus integrantes.

2. En caso de que la Presidencia de la comisión manifieste su deseo de continuar en ese cargo un segundo año, las personas integrantes del Consejo, deberán estar de acuerdo, el cual, una vez protestado el cargo inicialmente, la Presidencia de dicha Comisión, no podrá excederse en su ejercicio por más de dos años consecutivamente.

• • •

3. Las Comisiones tomarán sus determinaciones por mayoría de votos de las Consejerías que las integran, y con el fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, contarán con la siguiente estructura:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría de la Comisión;
- III. Una Vocalía; y
- IV. Una Secretaría Operativa que será integrante del área relacionada con los asuntos de la Comisión.

4. La Secretaría Operativa será la persona servidora pública que designe el Consejo, podrá participar en todas las discusiones, teniendo únicamente derecho de voz.

5. En caso de ausencia, la Secretaría Operativa propondrá a su suplente, quien también tendrá derecho a voz.

6. Deberán constituirse de manera permanente, las siguientes Comisiones:

- I. Quejas y Denuncias;
- II. Capacitación y Organización Electoral;
- III. Servicio Profesional Electoral;
- IV. Educación Cívica;
- V. Igualdad Política y no Discriminación;
- VI. Tecnologías e Innovación;
- VII. Cualquier otra que por causas debidamente justificadas cree el Consejo General.

#### ARTÍCULO 11.

1. La Presidencia no podrá formar parte de las Comisiones permanentes y temporales que al efecto se formen.

#### ARTÍCULO 12.

• • •

1. Las Comisiones estarán facultadas para la supervisión de las funciones del Instituto, así como para formular recomendaciones y propuestas a las áreas del Instituto, proponer acciones, programas y proyectos, relacionadas con el objeto de su creación.

2. Las Comisiones tendrán la obligación de:

I. Proponer a la Comisión Temporal de Normatividad, o en su caso al Consejo, la normatividad que requieran para su mejor operatividad;

II. Presentar al Consejo General el dictamen o, en su caso, el informe de los asuntos que conozca.

#### ARTÍCULO 12 Bis.

1. Las reuniones de trabajo de las Comisiones podrán celebrarse de manera presencial y virtual.

2. La asistencia virtual a las reuniones de las Comisiones, se entenderá como aquella en la que sus integrantes, y personas invitadas, sin que exista reunión en un mismo espacio físico, utilicen cualquier medio telemático que posibilite su identificación y comunicación inmediata y simultánea entre quienes asistan, para desahogar los puntos del orden del día que contenga la convocatoria concerniente.

3. Las reuniones que sean convocadas para desarrollarse de manera virtual, tendrán solamente esa naturaleza, lo que será especificado en la convocatoria emitida por la Presidencia de la Comisión, acompañando entonces el vínculo de la conexión virtual.

4. Las reuniones de las Comisiones que se celebren de manera virtual, deberán cumplir las formalidades correspondientes a una reunión presencial.

#### ARTÍCULO 13.

1. La Presidencia de cada Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en las reuniones de la Comisión con voz y voto;

II. Representar a la Comisión ante el Consejo;

III. Convocar, de manera personal o a través de medios electrónicos, a las reuniones de trabajo de la Comisión anexando el orden del día, dictámenes y demás documentos, en su caso;

IV. Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión;

•—————•

• • •

V. Designar, en caso de ausencia temporal, a la Consejería que deba suplirle en las reuniones de trabajo de la Comisión;

VI. Obtener de la Secretaría Operativa, así como del área que supervisen, la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

VII. Firmar las minutas, recomendaciones y dictámenes que se elaboren y aprueben, siendo de manera electrónica cuando se estime necesario;

VIII. Solicitar a nombre de la Comisión, sin perjuicio de su derecho propio, la inclusión de los informes aprobados por ésta, en el orden del día de las reuniones de trabajo del Consejo;

IX. Presentar al Consejo los informes de los asuntos materia de la Comisión que presida;

X. Remitir el orden del día de los puntos a tratar a las Consejerías que no forman parte de la Comisión que presida;

XI. Solicitar la intervención de la Presidencia para que las autoridades del Estado coadyuven con las labores de la Comisión;

XII. Mantener informado al Consejo de sus actividades.

XIII. Remitir al Área correspondiente las recomendaciones, observaciones y propuestas emanadas de la Comisión.

XIV. Invitar a las reuniones de trabajo, a cualquier persona o personal del Instituto, para que exponga un asunto o le proporcione la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.

XV. Presentar una agenda de trabajo para la gestión de los asuntos de la comisión de que se trate, a quienes integran, para su aprobación, dentro de los treinta días naturales siguientes a su integración o, en su caso, la rotación o sustitución de las presidencias, o de sus integrantes.

XVI. Presentar un informe de actividades en el que se precisen las tareas desarrolladas, los resultados obtenidos con relación a la agenda de trabajo y, en los casos que proceda, la relación de los dictámenes, informes, opiniones y proyectos de resolución votados. Para el caso de la Comisión de Quejas y Denuncias, se señalará además la fecha de la reunión.

XVII. Las Presidencias de las Comisiones temporales, rendirán un informe final al Consejo General una vez cumplido el objetivo para el cual han sido creadas. En caso de que su

temporalidad sea mayor a un año, informarán al Consejo sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia cuando menos una vez.

XVIII. Convocar en conjunto con las Presidencias involucradas, a reuniones de trabajo de dos o más organismos interdisciplinarios del Instituto.

XIX. Someter a consideración de sus integrantes con derecho a voto, los recesos que estime convenientes para el desahogo de las reuniones.

XX. Las demás que le confiera el Código, el presente Reglamento y las disposiciones que emita el Consejo.

#### ARTÍCULO 14.

1. La Secretaría de cada Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las reuniones de la Comisión con voz y voto;
- II. Auxiliar a la Comisión y a su Presidencia, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Llevar el control de las minutas de cada reunión;
- IV. Firmar las minutas, recomendaciones y dictámenes que se elaboren y aprueben, siendo de manera electrónica cuando se estime necesario;
- V. Declarar el quórum legal de asistencia que será de la totalidad de las personas miembros;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión; y
- VII. Las demás que, en uso de sus facultades, le señale la Presidencia de la Comisión.

#### ARTÍCULO 15.

1. La Vocalía coadyuvará con las funciones de la Comisión participando con voz y voto en todas sus actividades y firmando las minutas, recomendaciones y dictámenes que se elaboren y aprueben, siendo de manera electrónica cuando se estime necesario.

#### ARTÍCULO 16.

1. La Secretaría Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Comisión en el ejercicio de sus funciones;



• • •

- II. Elaborar el orden del día, las convocatorias, minutas, recomendaciones, dictámenes y demás documentos necesarios para el desempeño de las funciones de dicha Comisión, podrá firmar por ausencia de quien preside la Comisión la convocatoria a las reuniones de trabajo de la Comisión;
  - III. Recibir y resguardar la documentación necesaria para el trabajo de la Comisión;
  - IV. Firmar las minutas, recomendaciones y dictámenes que se elaboren y aprueben, siendo de manera electrónica cuando se estime necesario;
  - V. Llevar el archivo de los asuntos de la Comisión;
  - VI. Realizar propuestas a la Comisión sobre los asuntos de su área; y
  - VII. Las demás que, en uso de sus facultades, le señale la Presidencia de la Comisión de que se trate.
2. La Secretaría Operativa será designada de acuerdo con la relación de sus atribuciones que desempeña en el Instituto y las funciones que realiza la Comisión.
  3. Su rango jerárquico no podrá ser menor al de una Jefatura de Departamento.
  4. Estará exenta de las reglas de paridad en la integración de las Comisiones, en virtud de que su pertenencia atiende a las funciones que realiza.

#### ARTÍCULO 17.

1. Las Comisiones podrán formular recomendaciones a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto.
2. Los acuerdos y recomendaciones que emanen de las Comisiones serán turnados a la Presidencia y a las Consejerías para que, en su caso, emitan observaciones que se remitirán a las comisiones, a fin de que posteriormente sean sujetos a aprobación del Consejo. Todo acuerdo que tenga un impacto presupuestal deberá seguir las reglas aplicables a la materia.
3. Las Comisiones podrán hacer llegar a la Junta, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales del Instituto.

#### ARTÍCULO 18.

•—————•

• • •

1. Las Comisiones temporales serán creadas para la realización de tareas específicas con objeto y temporalidad determinados.
2. En los acuerdos de integración o creación de las Comisiones temporales, el Consejo deberá precisar el objeto específico de la misma, sus atribuciones, si las representaciones formarán parte, así como los plazos y condiciones a los que esté sujeta su existencia.
3. Podrá ser ampliado el plazo de su vigencia determinado en el acuerdo correspondiente, por acuerdo de quienes integran la Comisión, previa justificación expuesta a la Presidencia del Consejo, para el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada.
4. Una vez realizadas las actividades y objeto propios de la Comisión y concluida su vigencia, se entenderá que la Comisión quedará disuelta.

#### ARTÍCULO 19.

1. Las Comisiones permanentes del Consejo se deberán reunir por lo menos dos veces al año, en sesión ordinaria, previa convocatoria, por medios electrónicos, de su Presidencia o de la mayoría de sus integrantes.
2. Las Comisiones temporales del Consejo se deberán reunir por lo menos tres veces al año, en sesión ordinaria, previa convocatoria, por medios electrónicos, de su Presidencia o de la mayoría de sus integrantes.

#### ARTÍCULO 20.

1. Para el cumplimiento de sus tareas, la Presidencia, la persona titular de la Secretaría, la Junta y las Direcciones Ejecutivas, colaborarán con las Comisiones y les proporcionarán la información que les sea solicitada en los términos del Código, del presente Reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo.
2. Las Consejerías que no formen parte de una comisión específica, podrán asistir a las reuniones de trabajo de esta con derecho a voz.
3. Se procurará que las Consejerías, conozcan y se involucren en los asuntos de todas las Comisiones Temporales y Permanentes del Instituto, durante la totalidad de su nombramiento.

• • •

---

**ARTÍCULO 21.**

1. Las reuniones de trabajo de las Comisiones se llevarán a cabo atendiendo el orden del día enviado previamente a quienes integran cada Comisión y personas invitadas.
2. La Presidencia de cada Comisión deberá convocar, de manera personal o a través de medios electrónicos, a las reuniones de trabajo con al menos veinticuatro horas de anticipación.
3. Para la celebración de reuniones de dos o más organismos interdisciplinarios, la convocatoria, deberá hacerse de manera conjunta entre las Presidencias involucradas.
4. En caso de que no se reúna la totalidad de sus integrantes, la reunión tendrá lugar, en segunda convocatoria, dentro de los 15 minutos siguientes con al menos la asistencia de dos Consejerías integrantes de la Comisión y la Secretaría Operativa o su suplente. Los asuntos tratados en dicha reunión o sesión se tendrán por definitivos y concluidos.
5. Los asuntos internos de carácter administrativo de cada Comisión, serán resueltos por sus integrantes sin necesidad de aprobación por el Consejo.
6. Cuando las representaciones no participen en alguna Comisión serán notificadas, respecto de cualquier decisión o acuerdo que tenga relación directa con sus prerrogativas, mediante la publicación en la página web del Instituto de aquellas minutas y dictámenes que fueren tomados por la misma; sin menoscabo de su derecho de participación en las sesiones correspondientes.
7. El desarrollo de las reuniones de trabajo celebradas entre dos o más Comisiones y Comités, estarán a cargo del organismo que la haya propuesto, por conducto de su Presidencia. Por lo que, será el responsable de la coordinación de la convocatoria, desahogo y aprobación de la minuta correspondiente.
8. Las Comisiones, podrán alojar en el sitio web oficial las minutas o cualquier otro documento propio a las funciones de las Comisiones que estime pertinente que deban ser publicados, a fin de publicitar las actividades propias de la Comisión, siempre que no contravenga con la reglamentación relativa a la protección de datos personales.

**SECCIÓN SEGUNDA.**

---

DE LOS COMITÉS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 22.

1. Los Comités son organismos interdisciplinarios de carácter permanente o temporal, integrados por dos Consejerías; en los que además participan las personas servidoras públicas que designen quienes ocupen las titularidades de las áreas técnicas del Instituto, y cuya función está relacionada con una tarea técnico-administrativa, para la realización de actividades o programas específicos con el objetivo de cumplir con uno o varios de los fines institucionales, establecidos por el artículo 68 del Código y 3° de este Reglamento.
2. La conformación de las Consejerías que integran los Comités, deberá revisarse en conjunto con la de las Comisiones, a efecto de verificar su integración de manera paritaria con sus vertientes y equitativa.

ARTÍCULO 23.

1. El Consejo General tiene la facultad de crear un comité temporal o permanente, que le permita supervisar y guiar las actividades técnicas de las diversas áreas de este Instituto, fungiendo, así como un interlocutor que promueva la correcta comunicación y colaboración entre quienes integran el Instituto, ello con la finalidad de que las tareas del mismo sean llevadas a cabo con la mejor eficacia y eficiencia posible.
2. La integración de dicho Comité será determinada por el Consejo mediante un Acuerdo en el que se justifique la necesidad de su creación, su temporalidad, en su caso, sus objetivos, sus integrantes y las atribuciones y obligaciones de estos, las cuales deberán relacionarse con el objeto o materia del Comité que se pretende crear.

ARTÍCULO 24.

1. Los Comités se integrarán exclusivamente por dos Consejerías. La Presidencia de los Comités podrá ser rotativa en forma anual entre sus integrantes. Con el fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, contarán con la siguiente estructura:

- I. Una Presidencia;

• • •

II. Una Secretaría;

III. Una persona responsable designada por quien ocupa la titularidad de cada área técnica relacionada con los asuntos del propio Comité.

2. La persona responsable designada será la persona servidora pública que designe quien ocupe la titularidad de cada área técnica que guarde relación con el objetivo del propio Comité, quienes podrán participar en todas las discusiones.

3. Los Comités podrán ser conformados de manera distinta a la previamente establecida, según se trate su propia naturaleza y normativa aplicable.

4. Para el desarrollo de las reuniones se seguirán las reglas establecidas en los artículos 12 Bis y 21 del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 25.

1. La Presidencia no podrá formar parte de los Comités que al efecto se formen.

#### ARTÍCULO 26.

1. Son obligaciones y atribuciones del Comité las siguientes, salvo lo que la normatividad particular aplicable disponga:

I. Del Comité en general:

a. Desarrollar sus actividades con certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad y objetividad. b. Actuar en forma conjunta.

c. Cumplir con las determinaciones que se decidan en las reuniones del Comité o del Consejo.

d. Tomar protesta ante el Consejo.

e. Las demás que confiera este Reglamento, el Consejo y demás disposiciones legales.

f. Las personas integrantes del Comité, deberán aprobar un plan de trabajo a los treinta días de ser creado el Comité, conforme a la proyección de sus actividades. Este plan de trabajo deberá cumplir las especificaciones que, en su caso, señalen los lineamientos correspondientes.

II. De la Presidencia del Comité:

• • •

- a. Convocar, de manera personal o a través de medios electrónicos, a quienes integran el Comité para que lleven a cabo una reunión en los casos en que lo considere necesario.
- b. Presidir las reuniones del Comité.
- c. Organizar, dirigir y supervisar las actividades y el plan de trabajo de quienes integran el Comité.
- d. Presentar propuestas para el mejoramiento de las actividades de quienes integran el Comité.
- e. Vigilar el correcto desarrollo de las actividades objeto del Comité y llevar a cabo los actos tendientes para la correcta coordinación, comunicación y solución de conflictos que se susciten durante su temporalidad, entre sus integrantes.
- f. Presentar al menos un informe de las actividades llevadas a cabo por el Comité de manera anual, aunado a los que considere necesario emitir o le sean solicitados por alguna persona integrante del Consejo. Para el caso de los Comités de carácter temporal cuya duración sea menor a un año, deberá presentarse al menos un informe final de actividades una vez cumplido el objetivo para el cual hayan sido creados o, en su caso, el cambio o rotación de su presidencia. Dichos informes se presentarán en Sesión Ordinaria del Consejo.
- g. Invitar a las sesiones de trabajo, a cualquier persona o personal del Instituto, para que exponga un asunto o le proporcione la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.
- h. Someter a consideración de sus integrantes con derecho a voto, los recesos que estime convenientes para el desahogo de las reuniones.

III. De la Secretaría del Comité:

- a. Levantar la minuta correspondiente.
- b. Llevar a cabo el pase de lista en las reuniones del Comité.
- c. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de quienes integran el Comité.
- d. Presentar propuestas para el mejoramiento de las actividades de quienes integran el Comité.

e. Vigilar el correcto desarrollo de las actividades objeto del Comité y llevar a cabo los actos tendentes para la correcta coordinación, comunicación y solución de conflictos que se susciten durante su temporalidad, entre sus integrantes.

IV. De las representaciones de las áreas del Instituto:

- a. Proporcionar la información necesaria a la Presidencia del Comité, para que ésta pueda rendir el informe señalado en la fracción II del presente artículo.
- b. Dar cuenta en todo momento de las actividades que les han sido encomendadas.

ARTÍCULO 27.

1. Son causas de disolución de los Comités temporales, las siguientes:

- I. Que se haya cumplido con la temporalidad establecida para su existencia.
- II. Que se haya agotado el objeto o finalidad para el que fue creado.
- III. Por decisión del Consejo.
- IV. Las demás que se establezcan en el Acuerdo que dé origen a la creación del propio Comité.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS CONSEJERÍAS ELECTORALES**

ARTÍCULO 28.

1. Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Código y el presente Reglamento, corresponde a las Consejerías en el desempeño de las reuniones o sesiones del Consejo, Comisiones y Comités, observar lo siguiente:

- I. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
- III. Presidir la sesión respectiva, previa designación del Consejo, cuando la Presidencia no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión;

• • •

- IV. Cubrir de forma interina en las sesiones, previa designación del Consejo, a la Presidencia en caso de su ausencia definitiva, en términos del Reglamento de Reuniones y Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral;
- V. Solicitar a la Presidencia convoque a sesión extraordinaria del Consejo, en los términos del artículo 74 primer párrafo del Código;
- VI. Presidir las Comisiones o Comités que determiné el Consejo;
- VII. Integrar las Comisiones o Comités que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus reuniones;
- VIII. Solicitar a la Presidencia de la Comisión o Comité de la que formen parte, la celebración de reuniones por causa justificada;
- IX. Ser convocados a las reuniones de las Comisiones o Comités de que formen parte;
- X. Asistir con derecho a voz a las reuniones de las Comisiones o Comités de las que no formen parte;
- XI. Conducir las reuniones de las Comisiones o Comités que integre ante la ausencia momentánea de su Presidencia, previa petición de ésta;
- XII. Presentar propuestas por escrito a las Comisiones o Comités de las que no formen parte;
- XIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos y/o los organismos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar actividades tendentes a mejorar la cultura democrática y la educación cívica en el Estado a través de estudios, investigaciones, foros, convenios, talleres y demás actividades e instrumentos que les permitan alcanzar dichos objetivos, debiendo informarse de ello en forma mensual al Consejo; y,
- XV. Las demás que les confiera el Código, el presente Reglamento y otra normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS REPRESENTACIONES ANTE EL CONSEJO**

ARTÍCULO 29.

•—————•



• • •  
1. Corresponde a las Representaciones:

A) De los Partidos Políticos:

- I. Solicitar la realización de una sesión extraordinaria del Consejo en los términos del artículo 74 segundo párrafo del Código;
- II. Participar en las Comisiones del Consejo, en el caso de estar facultados para formar parte de alguna, con derecho a voz en sus reuniones, por sí o a través de quien designen, acreditándolo mediante oficio ante la Presidencia de la Comisión correspondiente;
- III. Solicitar para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos y/o de los organismos del Instituto, en los términos que al efecto señale el presente Reglamento;
- IV. Ser convocadas, en su caso, a las reuniones de las Comisiones;
- V. Solicitar la celebración de reuniones de las Comisiones en las que participen;
- VI. Presentar propuestas por escrito a las Comisiones;
- VII. Hacer uso de la voz en las sesiones o reuniones, según lo establezca el Reglamento de Reuniones y Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; y
- VIII. Lo demás que le confiera el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

B) De las Candidaturas Independientes:

- I. Integrar y asistir a las sesiones del Consejo. La acreditación de Representantes ante el Consejo deberá efectuarse en el plazo establecido en el Código;
- II. Ser convocadas a las sesiones o reuniones con la formalidad correspondiente;
- III. Hacer uso de la voz en las sesiones o reuniones, según lo establezca el Reglamento de Reuniones y Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral; y
- IV. Lo demás que le confiera el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

• • •  
**ARTÍCULO 30.**

1. La Presidencia es un órgano de dirección del Instituto de carácter unipersonal, a cargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo.

2. Para el ejercicio de las atribuciones que el Código confiere a la Presidencia, además de las mencionadas en dicho ordenamiento, le corresponde:

I. Velar y fomentar la unidad y colaboración institucional, observando los principios rectores en la materia;

II. Determinar las directrices de la ejecución de las políticas y programas generales o específicos del Instituto

III. Establecer la estrategia de comunicación social e información necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;

IV. Proponer al Consejo las modificaciones al horario general de labores del personal del Instituto para el caso de los procesos electorales y situaciones extraordinarias;

V. Coordinar las actividades de vinculación entre el Instituto y el Instituto Nacional Electoral;

VI. Disponer e implementar las medidas necesarias para la salvaguarda y conservación del patrimonio del Instituto;

VII. Conforme al principio de paridad de género, proponer al Consejo las ternas de profesionales para nombrar a las personas titulares de la Secretaría, Dirección Administrativa, Dirección de Capacitación y Organización Electoral, Dirección Jurídica, Coordinaciones, y Unidad de Transparencia de conformidad con lo previsto en los artículos 5°, numeral 3 de este Reglamento y 72, 77 y 80 del Código;

VIII. Emitir la Convocatoria para integrar los Consejos Distritales y Municipales en el Estado;

IX. Convocar a las representaciones de los Partidos Políticos, y en su caso, a representantes de Candidaturas independientes para el acto de entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía por parte del Instituto Nacional Electoral;

X. Elaborar anualmente el presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación del Consejo y, posteriormente, remitirlo a la o el titular del Poder Ejecutivo en los plazos que para tal efecto determinen las disposiciones constitucionales y legales correspondientes; XI.

• • •

Presentar al Consejo, propuestas de transferencia entre partidas, ampliaciones y modificaciones al presupuesto del Instituto que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Proponer al Consejo el nombramiento interino de la persona titular de la Secretaría, mientras el Consejo designa titular;

XIII. Nombrar a la persona encargada de despacho, en caso de ausencia de las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, mismas que fueron designadas por el Consejo, en cuyo caso el procedimiento de designación de la persona titular no podrá exceder de tres meses;

XIV. Contratar al personal eventual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;

XV. Formular las propuestas para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

XVI. Convocar y conducir las sesiones del Consejo y de la Junta en términos del Código y de los Reglamentos emitidos por el propio Consejo;

XVII. Presidir las sesiones del Consejo;

XVIII. Formular, actualizar y celebrar convenios, con los Poderes de la Unión, del Estado de Aguascalientes y Municipios, así como con los Organismos Públicos Autónomos, y particulares, en todo lo relativo a los objetivos del Instituto, de los cuales deberá informar a los miembros del Consejo de manera previa a su celebración;

XIX. Designar al personal a su cargo, previsto en el artículo 32 del presente reglamento;

XX. Suscribir los convenios que el Instituto celebre con instituciones públicas o privadas, de los cuales deberá informar a los miembros del Consejo de manera previa a su celebración;

XXI. Formular y suscribir, previa aprobación del Consejo, los convenios de colaboración con el Instituto Nacional Electoral en términos de la LGIPE;

XXII. Presidir la Junta e informar al Consejo de los trabajos de esta;

XXIII. Instruir a la persona titular de la Secretaría, en cumplimiento con lo ordenado por el Consejo, para que realice la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en los estrados del Instituto, y en la página web o sitio de internet del Instituto, los actos, acuerdos

• • •  
o resoluciones que disponga el Código, aprobados por el Consejo, según como expresamente lo determinen, así como el proyecto de orden del día de las sesiones o aquéllos que por considerarse de carácter general deban publicitarse en algunos de los medios de difusión citados;

XXIV. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha representación en la persona o personas que resulten necesarias, para lo cual podrá otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas a las personas servidoras públicas del Instituto que por naturaleza de sus funciones les correspondan;

XXV. Atender los requerimientos y solicitudes de información en la materia electoral o documentación, que hagan las autoridades competentes o particulares, en los términos dispuestos por las leyes de la materia;

XXVI. Emitir los criterios y políticas para el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal del Instituto, los cuales deberá someter a la consideración del Consejo a efecto de que éste los analice y apruebe en su caso;

XXVII. Presentar al Consejo para su aprobación el Plan Anual de Trabajo que a su vez remita el Órgano Interno de Control del Instituto;

XXVIII. Instrumentar el acercamiento con el Consejo Auxiliar del Notariado del Estado de Aguascalientes, para contar con la colaboración de las personas Notarias Públicas antes y durante el desarrollo de la jornada electoral, así como para la celebración de las Asambleas de Registro y Refrendo que convoquen las Asociaciones Políticas;

XXIX. Solicitar a las autoridades federales o requerir a las autoridades estatales y municipales, así como a los partidos políticos, candidaturas, agrupaciones, organizaciones políticas y particulares, cualquier elemento o documentación que, obrando en su poder, pueda servir para la substanciación y resolución de los medios de impugnación;

XXX. En casos extraordinarios, ordenar que se realice alguna diligencia o que una prueba se perfeccione o desahogue, siempre que ello no signifique una dilación que haga jurídica o materialmente irreparable la violación reclamada en los medios de impugnación, o sea un

• • •  
obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con las leyes aplicables; y,

XXXI. Requerir el cumplimiento de las sanciones a las personas infractoras dentro de los procedimientos sancionadores, siendo de manera voluntaria, tratándose de personas físicas; y

XXXII. Las demás que le confiera el Código, el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Consejo.

#### ARTÍCULO 31.

1. La Presidencia ejercerá las facultades de administración y representación jurídica del Instituto. Para tal efecto, supervisará y coordinará el funcionamiento y desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos que lo conforman, bajo la supervisión del Consejo.

#### ARTÍCULO 32.

1. Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, la Presidencia contará con el personal administrativo, técnico y de asesoría necesario para la eficaz administración del Instituto.

#### ARTÍCULO 33.

1. La Presidencia, como estructura mínima, conforme a la necesidad del Instituto y disponibilidad presupuestal, contará con al menos los siguientes cargos y puestos:

I. Una Coordinación de Presidencia;

II. Una Coordinación de Comunicación Social;

III. Una Coordinación de Informática;

IV. Una Coordinación de Diseño Gráfico; y,

V. Una Unidad de Transparencia;

VI. Sub Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Asistentes, Técnicos y Auxiliares que se requieran para el desempeño de sus funciones.

#### ARTÍCULO 33 Bis.

• • •

---

La Coordinación de Presidencia, será la instancia técnica, encargada de desarrollar, administrar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño, y contará con las facultades propias que se desprenden de los Lineamientos para la operación del sistema de evaluación de desempeño del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

#### **ARTÍCULO 34.**

1. El presente Capítulo establece las normas que regulan el funcionamiento de la Junta, para el correcto ejercicio de sus propósitos legales establecidos en el artículo 86 del Código.
2. La Junta es un organismo ejecutivo del Instituto de naturaleza colegiada, siendo a la vez un organismo técnico y de apoyo, el cual depende del Consejo, mismo que de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Código se integra de la siguiente manera:
  - I. La Presidencia;
  - II. La Secretaría;
  - III. Las personas titulares de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Jurídica.
3. La Presidencia podrá convocar a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, Consejerías, titulares de las Coordinaciones, demás personas servidoras públicas del Instituto, representaciones de Partidos Políticos o a cualquier persona que tenga relación con los asuntos a tratar las reuniones de la Junta, los cuales podrán participar sólo con voz para que expongan un asunto o proporcionen la información que se estime necesaria conforme al orden del día correspondiente.
4. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 86 del Código, le corresponde a la Junta, resolver el recurso de inconformidad dentro del procedimiento laboral sancionador, tratándose de resoluciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva que pongan fin a dicho procedimiento, cuando la autoridad instructora decreta el no inicio del procedimiento o su sobreseimiento, o en contra de la

negativa de cambio de adscripción o rotación, cuando no versen cuestiones de fondo, dentro del término establecido en los Lineamientos Disciplinarios.

5. La persona que ocupe la Coordinación de Presidencia, como instancia técnica del Sistema de Evaluación del Desempeño, participará en las reuniones de la Junta en los temas relativos a la implementación y operación de dicho sistema.

#### ARTÍCULO 35.

1. Son atribuciones de la Presidencia en la Junta las siguientes:

- I. Fungir como titular de la Presidencia de la Junta;
- II. Ordenar a la persona titular de la Secretaría convocar a las reuniones de la Junta;
- III. Solicitar a la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Capítulo, la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día;
- IV. Presidir las reuniones y participar en sus debates;
- V. Solicitar a la persona titular de la Secretaría que dé cuenta de los asuntos agendados en el orden del día y someta a votación los mismos;
- VI. Iniciar y levantar la reunión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- VII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Junta;
- VIII. Conceder el uso de la palabra, en el orden que le sea solicitado;
- IX. Aplicar el presente Reglamento y vigilar su correcta observancia;
- X. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes adoptados por la Junta;
- XI. Rendir los informes y comunicados que considere deban ser del conocimiento de la Junta;
- XII. Instruir a la persona titular de la Secretaría para que realice las acciones conducentes relativas a la publicación según se determine, en los estrados, en la página de internet, en la página de intranet y/o en el tablero de avisos del Instituto de las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes, de aquellos que la propia Junta establezca;

XIII. Garantizar el orden de las reuniones, ejerciendo las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables del Código y el presente Reglamento; y

XIV. Las demás que le otorguen el Consejo y la Junta de conformidad con el Código y este Reglamento.

#### ARTÍCULO 36.

1. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría en la Junta las siguientes:

I. Fungir como titular de la Secretaría de la Junta;

II. Preparar el orden del día de las reuniones y someterla a la consideración de la Presidencia de la Junta, así como elaborar las respectivas convocatorias;

III. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, de manera personal o a través de medios electrónicos, a las reuniones;

IV. Ordenar que se circulen a través de medios digitales, electrónicos o impresos que al efecto se instrumente, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, entre quienes integran la Junta, en su caso, la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, así como a las demás personas servidoras públicas, que deban participar;

V. Llevar el registro de asistencia;

VI. Declarar la existencia del quórum;

VII. Suplir en la conducción de la reunión a la Presidencia, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la reunión, por caso fortuito o de fuerza mayor;

VIII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta;

IX. Informar sobre el cumplimiento de las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes aprobados por la Junta;

X. Tomar las votaciones de quienes integran la Junta y dar a conocer el resultado de estas;

XI. Dar fe de lo actuado en las reuniones;



• • •

- XII. Levantar la minuta de las reuniones, tomando en cuenta las observaciones realizadas por quienes integran la Junta;
- XIII. Resguardar cada minuta firmada de las reuniones de la Junta;
- XIV. Firmar junto con la Presidencia, todas las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes, resoluciones y dictámenes que la Junta emita;
- XV. Informar al Consejo sobre todas las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes que la Junta apruebe;
- XVI. Llevar el archivo de la Junta y un registro de las actas, minutas y dictámenes aprobados por ésta;
- XVII. Legalizar los documentos de la Junta y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitados;
- XVIII. Realizar las acciones conducentes relativas a la publicación según se determine, en los estrados, en la página de internet, en la página de intranet y/o en el tablero de avisos del Instituto de las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes, de aquéllos que la propia Junta establezca;
- XIX. Las demás que le sean conferidas por el Código, el presente Reglamento, el Consejo, la Junta o la Presidencia; y
- XX. Notificar las resoluciones dictadas en el recurso de inconformidad del procedimiento laboral sancionador dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión, así como informar a las autoridades competentes a partir de la notificación hecha a la persona recurrente dentro del término establecido en los Lineamientos Disciplinarios.

#### ARTÍCULO 37.

1. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas en la Junta las siguientes:
  - I. Integrar la Junta;
  - II. Asistir con derecho a voz y voto a las reuniones de la Junta;

• • •

III. Solicitar a la persona titular de la Secretaría la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día, que correspondan al ámbito de su competencia, conforme a los plazos previstos en los artículos 45 primer párrafo y 46 primer párrafo del presente Reglamento; y

IV. Presentar a consideración de la Junta proyectos de dictamen, informes y cualquier asunto que estimen oportuno.

2. Las personas encargadas de despacho de las Direcciones Ejecutivas participarán en las reuniones con derecho a voz y voto.

#### ARTÍCULO 38.

1. La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto en la Junta cuenta con la atribución de asistir con derecho a voz a las reuniones de la Junta, a las que haya sido convocado por la Presidencia.

#### ARTÍCULO 39.

1. Las reuniones de la Junta son ordinarias y extraordinarias.

2. Serán ordinarias aquellas reuniones que deben celebrarse cada mes de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 del Código.

3. Serán extraordinarias aquellas reuniones convocadas por la persona titular de la Secretaría por instrucciones de la Presidencia cuando lo estime necesario, a petición que le formulen la mayoría de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente reunión ordinaria, así como aquellas que se celebren para resolver el recurso de inconformidad del procedimiento laboral sancionador.

#### ARTÍCULO 40.

1. Para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta, la Presidencia ordenará a la persona titular de la Secretaría convocar a sus integrantes y, en su caso, a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, Consejerías, titulares de las Coordinaciones, demás personal del Instituto, representaciones de Partidos Políticos o a cualquier persona que tenga relación con los asuntos a tratar, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se fije para la

• • •  
celebración de la reunión. Sin embargo, en aquellos casos en que la Presidencia lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a reunión extraordinaria fuera del plazo señalado.

#### ARTÍCULO 41.

1. El tiempo que duren las reuniones será de acuerdo con los temas a tratar y resolver.
2. La Presidencia, previa consulta con la Junta, podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las reuniones.

#### ARTÍCULO 42.

1. Las reuniones se llevarán a cabo en la sede del Instituto, o de manera virtual, salvo que, por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración.
2. En el supuesto que, por fuerza mayor o caso fortuito, la reunión de la Junta tenga que celebrarse fuera de las instalaciones del Instituto, la Presidencia deberá prever que se garanticen las condiciones indispensables para su desarrollo.
3. La asistencia virtual a las reuniones, se entenderá como aquella en la que sus integrantes, y personas invitadas, sin que exista reunión en un mismo espacio físico, utilicen cualquier medio telemático que posibilite su identificación y comunicación inmediata y simultánea entre quienes asistan, para desahogar los puntos del orden del día que contenga la convocatoria concerniente.
4. Las reuniones que se celebren de manera virtual, deberán cumplir las formalidades correspondientes de una reunión presencial.
5. Las reuniones que sean convocadas para desarrollarse de manera virtual, tendrán solamente esa naturaleza, lo que será especificado en la convocatoria emitida por la Presidencia, emitiendo para tal efecto la liga con el enlace electrónico correspondiente.

#### ARTÍCULO 43.

1. La convocatoria a reunión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria

• • •  
podrán acompañarse a través de medios digitales o impresos los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

2. Los documentos y anexos podrán distribuirse, en medio electrónico a través de la dirección electrónica que de manera previa y por escrito se proporcione a la persona titular de la Secretaría; excepto en todo caso, cuando ello sea materialmente imposible.

#### ARTÍCULO 44.

1. La convocatoria y el orden del día serán distribuidos a quienes integran la Junta y, en su caso, a Consejerías, personal titular de las Coordinaciones y a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, en el plazo referido en el artículo 40 del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 45.

1. Recibida la convocatoria a una reunión ordinaria o extraordinaria, cualquiera de quienes integran la Junta, en su caso Consejerías, titulares de las Coordinaciones y la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, podrán solicitar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la inclusión de un asunto en el orden del día de la reunión, siempre y cuando la solicitud se formule con una anticipación de doce horas a la fecha señalada para su celebración, acompañando a su solicitud con los documentos necesarios para su discusión. En tal caso la persona titular de la Secretaría, les remitirá un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios a través de medios digitales o impresos para su discusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la reunión de que se trate.

2. Quienes integran la Junta y en su caso Consejerías, titulares de las Coordinaciones y la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, podrán solicitar la discusión en asuntos generales de temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de urgente y obvia resolución, pero única y exclusivamente en reuniones ordinarias. Entendiéndose como asuntos de urgente y obvia resolución entre otros, los siguientes:

I. Que venza algún plazo legal o reglamentario;

• • •

II. Que, de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros, o bien;

III. Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia; y

IV. Los asuntos relacionados con la sustanciación y resolución del recurso de inconformidad del procedimiento laboral sancionador.

3. La persona titular de la Secretaría dará cuenta a la Junta de dichas solicitudes a fin de que ésta decida, sin debate, si se discuten en la reunión o se difieren para una posterior.

#### ARTÍCULO 46.

1. La Presidencia, dentro de los plazos previstos para la incorporación de asuntos en el orden del día, podrá solicitar a la persona titular de la Secretaría que se retire alguno de los asuntos agendados, que por su naturaleza se justifique plenamente la necesidad de un mayor análisis y presentación en una reunión posterior en la que inclusive el proyecto originalmente planteado pueda ser modificado para mejor proveer y no implique el incumplimiento de una disposición del Código.

2. Quienes integran la Junta, Consejerías, titulares de las Coordinaciones y la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, dentro de los plazos previstos para la incorporación de asuntos en el orden del día, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la Secretaría, que se retire alguno de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia, que por su naturaleza no implique el incumplimiento de una disposición del Código y se justifique plenamente la necesidad de un mayor análisis para su presentación en una reunión posterior en la que inclusive el proyecto originalmente planteado pueda ser modificado para mejor proveer.

3. La persona titular de la Secretaría, recibida la solicitud de retirar un asunto del orden del día, con el visto bueno de la Presidencia, deberá circular a la brevedad el nuevo orden del día en el que se retire el asunto del orden del día.

#### ARTÍCULO 47.

1. El día y la hora señalada para que tenga verificativo la reunión, se reunirán en el recinto en el que se programe la misma, la Presidencia y la persona titular de la Secretaría, quienes ocupen las titularidades

• • •  
de las Direcciones Ejecutivas y en su caso las Consejerías, titulares de las Coordinaciones y la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto. La Presidencia declarará instalada la reunión, previa verificación de la asistencia y declaración del quórum por la persona titular de la Secretaría.

2. Para que la Junta pueda reunirse, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes entre los que deberá encontrarse la Presidencia. En caso de que no se reúna la mayoría a la que se hace referencia la reunión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes con las y los integrantes que asistan. Para tal efecto la Presidencia instruirá a la persona titular de la Secretaría informe por escrito sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión. La aprobación de los asuntos se tomará, en su caso, por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a ello.

3. Las personas encargadas de despacho de quienes integran de la Junta, deben ser considerados para efectos de quórum.

#### ARTÍCULO 48.

1. Las reuniones de la Junta se llevarán a cabo conforme a las medidas de seguridad de protección civil aplicables y supervisadas por la Comisión de la materia.

2. Quienes asistan deberán guardar el debido orden, permanecer en silencio y en caso de que deseen hacer uso de la voz, deberán manifestarlo levantando su mano, respetando la conducción de la reunión y evitando realizar interrupciones, mientras otra persona esté hablando.

#### ARTÍCULO 49.

1. Instalada la reunión, se pondrá a consideración de la Junta el contenido del orden del día.

2. La Junta, a solicitud de alguna persona integrante, podrá modificar el orden de los asuntos agendados. En tal caso la persona integrante de la Junta que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos agendados.

3. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Junta podrá decidir, sin debate y

• • •

a petición de alguna persona integrante, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

#### ARTÍCULO 50.

1. Instalada la reunión, serán discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.
2. Cualquier integrante de la Junta podrá solicitar a la Presidencia, al momento de aprobar el orden del día, o previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga la discusión y aprobación de algún asunto agendado en el orden del día, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales, a fin de que la Junta resuelva sobre la petición.
3. Los asuntos contenidos en el orden del día en los que se apruebe sin debate, posponer su discusión, deberán incluirse en el orden del día de una reunión posterior de la Junta, en los términos originalmente presentados.

#### ARTÍCULO 51.

1. En caso de que la Presidencia de la Junta se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, la persona titular de la Secretaría de la Junta le auxiliará en la conducción de la reunión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
2. En el supuesto de que la Presidencia no asista o se ausente de la reunión por caso fortuito o de fuerza mayor, la persona titular de la Secretaría presidirá la reunión.

#### ARTÍCULO 52.

1. Cualquier integrante de la Junta, podrá intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se trata.

#### ARTÍCULO 53.

• • •

1. Las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes, dictámenes y resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría simple de votos de quienes integran la Junta.
2. La votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite una persona integrante.
3. Las personas integrantes de la Junta expresarán su voto levantando la mano.
4. En caso de empate se procederá a una segunda votación; de persistir éste, el asunto de que se trate se tendrá por no aprobado, por lo que la Junta deberá determinar sobre su presentación en una reunión posterior a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación.

#### ARTÍCULO 54.

1. Las personas integrantes de la Junta deberán votar todo asunto que se ponga a su consideración, y en su caso podrán abstenerse cuando la Junta considere que están impedidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes o por disposición legal.
2. Cuando la Presidencia o cualquiera de quienes integran la Junta se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberá excusarse.
3. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, la persona integrante de la Junta que se considere impedido, previo al inicio de la discusión del punto, deberá exponer las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto. La Junta deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento, o excusa que se haga hacer valer.

#### ARTÍCULO 55.

1. La Junta ordenará la publicación según se determine, en los estrados, en la página de internet, en la página de intranet y/o en el tablero de avisos del Instituto de las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes, de aquéllos que la propia Junta establezca, los cuales deberán ser sometidos previamente al análisis, discusión y aprobación del Consejo, a excepción de las resoluciones emitidas en el recurso de inconformidad del procedimiento laboral sancionador.



• • •

2. La persona titular de la Secretaría, por conducto del área correspondiente del Instituto, llevará a cabo las acciones necesarias para gestionar la publicación de los asuntos aprobados, según lo defina la Junta.

3. Las notificaciones vinculadas con las reuniones de la Junta, se realizarán mediante memorándum, o bien, por medio electrónico, salvo aquellas realizadas dentro del recurso de inconformidad del procedimiento laboral sancionador, las cuales se registrarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Disciplinarios. En todo caso, los documentos anexos a las notificaciones se distribuirán en medios digitales; excepto cuando ello sea materialmente imposible o cuando la entrega sea solicitada en forma impresa, mediante escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría.

4. Tomando en consideración que durante el Proceso Electoral Local todos días y horas son hábiles, previo al inicio de este, quienes integran la Junta, Consejerías, titulares de las Coordinaciones y la persona titular del Órgano Interno de Control, deberán hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría, los datos del o las personas responsables autorizadas para recibir las notificaciones y documentación vinculada con las reuniones de la Junta.

#### ARTÍCULO 56.

1. De cada reunión se elaborará una minuta, la cual deberá firmarse por las personas integrantes de la Junta presentes.

2. Previamente a la firma de la minuta, quienes integran la Junta, en su caso las Consejerías y las Coordinaciones y la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, podrán formular observaciones y comentarios, para que, en el caso de ser procedentes, se analicen y se inserten en el contenido de la minuta.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### ARTÍCULO 57.

•—————•

• • •

1. La Secretaría es un órgano ejecutivo del Instituto de carácter unipersonal, la cual estará a cargo de la persona titular de la Secretaría, según corresponda.

2. Para el ejercicio de las atribuciones que el Código confiere a la persona titular de la Secretaría, además de las mencionadas en dicho ordenamiento, le corresponde a esta:

I. Actuar como titular de la Secretaría del Consejo y de la Junta respectivamente, así como remitir a quienes integran dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto;

II. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar la agenda del Proceso Electoral Local ordinario y, en su caso, la agenda del Proceso Electoral Local extraordinario, así como disponer lo necesario para su aprobación por parte del Consejo;

III. Llevar el registro de asistencia a las sesiones de quienes integran el Consejo, e informar a la Presidencia de las ausencias tanto de las Consejerías, como de las representaciones;

IV. Dar trámite a la correspondencia del Instituto, salvo en los casos que el Código determine expresamente la competencia del Consejo o de la Presidencia;

V. Llevar el archivo histórico del Instituto;

VI. Informar al Consejo General del Instituto Nacional Electoral la falta absoluta de la Presidencia y/o de las Consejerías;

VII. Resguardar la información de los Partidos Políticos registrados y acreditados, así como Asociaciones Políticas registradas ante el Instituto, de su domicilio en el Estado, de sus candidaturas a puestos de elección y de sus representaciones propietarias y suplentes; así como la información respectiva de las Candidaturas Independientes y sus representaciones;

VIII. Expedir las constancias que acrediten la personalidad de quienes integran los organismos electorales, los gafetes de identificación y expedir las certificaciones que se requiera de la documentación que obra en los archivos del Instituto;

IX. Recibir de los partidos políticos, y de las personas ciudadanas que aspiren a obtener candidaturas independientes las solicitudes de registro de candidaturas de manera directa o supletoria, e informar a los organismos electorales, según corresponda;

- X. Hacer del conocimiento de los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Independientes y Asociaciones Políticas de forma personal y fijar en estrados su domicilio particular o el del personal autorizado para la recepción de los escritos de término fuera del horario de labores;
- XI. Ordenar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo, así como de los documentos en que consten los acuerdos y resoluciones en general, y del acervo documental del Instituto;
- XII. Expedir, a costa de la persona interesada, copias certificadas respecto de los documentos que obren en el archivo del Instituto;
- XIII. Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos del Código y del Reglamento respectivo;
- XIV. Aprobar los programas de capacitación y evaluaciones para las personas servidoras públicas que aspiren a ejercer la función de Oficialía Electoral;
- XV. Delegar la función de Oficialía Electoral a las personas servidoras públicas del Instituto que designe, para que de manera conjunta o separada ejerzan la función;
- XVI. Tomar las medidas conducentes para requerir a las autoridades competentes la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información;
- XVII. Emitir identificaciones oficiales a las representaciones de los Partidos Políticos ante el Consejo General del Instituto para portarlas en actividades que así se requiera;
- XVIII. Llevar los libros de gobierno para el control de la recepción de los documentos, debiendo remitirlos al área competente para su tramitación;
- XIX. Formular y firmar los informes circunstanciados de los medios de impugnación que en contra de los acuerdos y resoluciones del Consejo interpongan los Partidos Políticos, candidaturas, Asociaciones Políticas Estatales, Coaliciones, Candidaturas Independientes, y en su caso, la ciudadanía;
- XX. Notificar los oficios, requerimientos, acuerdos administrativos, los acuerdos y las resoluciones del Consejo o aquellos que éste le encomiende, y en general cualquier acto que se genere del ejercicio de las atribuciones propias del Instituto; pudiendo delegar dicha facultad a las personas servidoras públicas del Instituto adscritas a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Dirección Jurídica.

• • •

XXI. Presentar al Consejo propuestas de reformas, derogaciones, abrogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto;

XXII. Presentar al Consejo estudios de comportamiento electoral y otros que le sean requeridos para la toma de decisiones;

XXIII. Dar a conocer en la página electrónica la lista de las personas físicas o morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salidas o conteos rápidos.

XXIV. Convocar a las reuniones de la Junta, previo acuerdo con la Presidencia;

XXV. Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo, así como las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes de la Junta;

XXVI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, así como de las actas de las sesiones que se aprueben;

XXVII. Recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo, informando a este sobre los mismos en la sesión inmediata de que se trate;

XXVIII. Informar al Consejo de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales Electorales, en los asuntos que sean de su competencia;

XXIX. Llevar el registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo, y el archivo de estas;

XXX. Dar cuenta al Consejo de los informes que presenten los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

XXXI. Firmar, junto con la Presidencia para su validez, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo;

XXXII. Integrar los expedientes con las actas de cómputo de las elecciones de Gubernatura, de Diputaciones por ambos principios, y de los Ayuntamientos;

XXXIII. Participar en las reuniones de trabajo a que se le convoque por la Presidencia o alguna de las Comisiones o Comités;

• • •

XXXIV. Realizar las acciones conducentes, en su carácter de titular de la Secretaría del Consejo, para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios, realizar la tramitación debida a efecto de remitir los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes, en los términos del Código, así como, en su caso, delegar las facultades a las personas servidoras públicas del Instituto adscritas a la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección Jurídica, para la práctica de diligencias de investigación y notificaciones en ambos procedimientos;

XXXV. Informar a la Comisión de Quejas y Denuncias de la solicitud de Medidas Cautelares, conforme a lo dispuesto por el artículo 265 del Código.

XXXVI. Elaborar la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, los procedimientos de Participación Ciudadana;

XXXVII. Atender los requerimientos que le fueran formulados por autoridades administrativas o jurisdiccionales;

XXXVIII. Expedir los nombramientos a las personas miembros del Servicio;

XXXIX. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;

XL. Delegar la fe pública;

XLI. Designar a las personas servidoras públicas que estime pertinentes, para que asistan a la celebración de la Asamblea, así como delegar a una persona comisionada para que, dé fe pública en la celebración de la Asamblea de Registro o Refrendo de las Asociaciones Políticas, según corresponda;

XLII. Realizar las acciones conducentes para resolver sobre las solicitudes de registro o de refrendo de las Asociaciones Políticas, la integración del expediente respectivo, realización de informes, requerimientos, así como, en su caso, delegar las facultades a las personas servidoras públicas del Instituto, para la realización de las actividades anteriormente dichas;

•—————•

• • •

XLIII. Requerir a las Asociaciones Políticas la información y documentación que sea necesaria para verificar el cumplimiento en materia de transparencia;

XLIV. Requerir a las Asociaciones Políticas cualquier modificación a su acta constitutiva, poderes, listas de sus personas asociadas, declaración de principios y estatutos, cuando incumplan en su presentación;

XLV. Requerir a las Asociaciones Políticas la información y documentación que sea necesaria para verificar y acreditar la realización de su objeto y actividades para las cuales fueron creadas;

XLVI. Resolver la imposición o no de las sanciones en el procedimiento laboral sancionador, y en su caso, ejecutarlas, así como en el recurso de inconformidad, respecto del desechamiento o sobreseimiento de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las y los miembros del Servicio;

XLVII. Desempeñar las atribuciones y obligaciones que le encomienden los Lineamientos Disciplinarios dentro del procedimiento laboral sancionador y en el recurso de inconformidad;

XLVIII. Informar en conjunto con la persona titular de la Dirección Jurídica, dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, respecto del seguimiento y estado procesal de las denuncias presentadas en contra de miembros del Servicio o la Rama Administrativa, en materia de los Lineamientos Disciplinarios;

XLIX. Informar en conjunto con la persona titular de la Dirección Jurídica, dentro de los cinco días siguientes a que se deleguen facultades para conocer substanciar y, en su caso resolver el procedimiento laboral sancionador, a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, así como a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

L. Las demás que establece el Código, el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le confiera el Consejo o la Presidencia.

## ARTÍCULO 58.

• • •

1. La Secretaría, a fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como estructura mínima, conforme a la necesidad del Instituto y disponibilidad presupuestal, contará con al menos los siguientes cargos y puestos:

- I. La persona titular o encargada de la Secretaría;
- II. Una Coordinación de Secretaría Ejecutiva;
- III. Una Coordinación de Archivo;
- IV. Una Coordinación de lo Contencioso Electoral;
- V. Las Jefaturas de Departamento, Técnicos, Asistentes y Auxiliares que se requieran para el desempeño de sus funciones.

2. En los casos de ausencia de la persona titular de la Secretaría que no exceda de treinta días, será suplida por la persona que determine el Consejo de entre quienes integran la Junta.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 59.**

1. La Dirección Administrativa es un órgano ejecutivo del Instituto, la cual dependerá de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las atribuciones que el Código confiere a la Dirección Administrativa, además de las mencionadas en dicho ordenamiento, corresponde a esta:

- I. Formular y actualizar los proyectos del manual organizacional y de procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Presidencia;
- II. Establecer con aprobación de la Presidencia, las políticas, normas y procedimientos generales para el ejercicio, control y optimización del presupuesto anual autorizado;
- III. Autorizar la adquisición y pago de bienes materiales, suministros y contratación de servicios para cubrir las necesidades del Instituto, con base en la normatividad vigente;
- IV. Formular y actualizar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos al personal del Instituto, y someterlo a consideración de la Presidencia;
- V. Elaborar el informe mensual de la situación presupuestal, contable y financiera del Instituto;

• • •

- VI. Elaborar el informe mensual de la cuenta pública, del cual mantendrá informado a las Consejerías;
- VII. Comunicar a los órganos del Instituto el presupuesto anual autorizado;
- VIII. Coordinar y ejercer el presupuesto autorizado mediante los instrumentos financieros, con base en la normatividad aplicable;
- IX. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, procurar el buen uso de los recursos, muebles e inmuebles propios, arrendados y en comodato, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- X. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del anteproyecto, transferencias de partidas y ampliaciones del presupuesto de egresos del Instituto que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Vigilar el uso y modernización de los sistemas administrativos para el control de los recursos humanos, materiales y financieros; XII. Llevar a cabo el registro de la estructura orgánica del Instituto que haya sido aprobada, así como de la actualización de los manuales administrativos autorizados;
- XIII. Elaborar los nombramientos del personal de la Rama Administrativa;
- XIV. Administrar los recursos financieros conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y políticas, que al efecto se emitan, para el funcionamiento y ejecución de los programas del Instituto;
- XV. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos;
- XVI. Proponer, formular, actualizar e implantar un esquema de planeación en apoyo a funciones técnico-administrativas y de control, que regule la justa distribución de los recursos entre lo planeado y lo presupuestalmente permitido, en apego a los principios que regulan el ejercicio del gasto;
- XVII. Resguardar y custodiar los expedientes personales de quienes trabajan en el Instituto;
- XVIII. Proporcionar a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto la información y documentación necesaria para el desempeño de sus labores;

•—————•



• • •

- XIX. Dar seguimiento a los asuntos de los diferentes departamentos de su Dirección;
- XX. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por la Presidencia, por la Junta o las Comisiones o Comités;
- XXI. Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto; XXII. Realizar, atendiendo al presupuesto, las mejoras o acondicionamientos que el edificio sede del Instituto requiera;
- XXIII. Efectuar, con la autorización de la Presidencia, las compras de insumos, mobiliario y equipo necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- XXIV. Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- XXV. Verificar el cumplimiento y revisión de las funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- XXVI. En conjunto con la Coordinación de Informática, llevar a cabo el reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal eventual encargado de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de conformidad a los Lineamientos que rigen en dicha materia; y,
- XXVII. Las demás que establece el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le confiera el Consejo o la Presidencia.

#### ARTÍCULO 60.

1. La Dirección Administrativa, con el fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como estructura mínima, conforme a la necesidad del Instituto y disponibilidad presupuestal, contará con al menos los siguientes cargos y puestos:

- I. Una persona titular o encargada de la Dirección; y
- II. Las Subdirecciones, Coordinaciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Asistentes, Técnicos y Auxiliares que se requieran para el desempeño de sus funciones.

•—————•

---

**CAPÍTULO XI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**  
**Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**ARTÍCULO 61.**

1. La Dirección de Capacitación y Organización Electoral es un órgano ejecutivo del Instituto, la cual dependerá de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las atribuciones que el Código confiere a la Dirección Capacitación y Organización Electoral, corresponde a ésta, además de las mencionadas en el Código, las siguientes:

I. Atender en términos del artículo 12 del presente Reglamento, las recomendaciones y propuestas que la Comisión de Educación Cívica y/o Comisión de Capacitación y Organización Electoral realicen.

II. Formular, actualizar y proponer a la Presidencia y a las Consejerías, el plan integral de actividades ordinarias y para el proceso electoral que corresponda;

III. Elaborar y proponer a la Presidencia, los programas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura política democrática, la participación ciudadana, la paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y una vez aprobados, ejecutarlos;

IV. Diseñar y ejecutar los programas que le sean asignados por el Consejo y la Presidencia;

V. Proponer a la Presidencia las estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procedimientos logísticos de organización electoral, y en su caso ejecutarlas;

VI. Proponer a la Presidencia la celebración de convenios de colaboración con organismos del sector educativo y académico, así como en áreas de capacitación de organismos afines, para su aprobación;

VII. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso los relativos a mecanismos de Participación Ciudadana;

VIII. Una vez generados por el sistema informático los nombres de las candidaturas registradas, incluirlas dentro de la documentación electoral, y revisar junto con las áreas de la Secretaría, la

• • •

Dirección Jurídica y la Coordinación de Presidencia del Instituto y el Comité Temporal encargado del tema de la documentación y el material electoral, los bocetos antes de su impresión;

IX. Dar seguimiento a la producción de los materiales electorales y a la impresión de la documentación electoral, en términos de los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;

X. Recolectar el material electoral utilizado y documentación sobrante en el proceso electoral local;

XI. Ejecutar la destrucción de la documentación y material electoral de conformidad con los Lineamientos aprobados para tal fin;

XII. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales y, en su caso Municipales Electorales, para los Procesos Electorales Locales y los de Participación Ciudadana;

XIII. Colaborar con la Secretaría en la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de Participación Ciudadana;

XIV. Proponer a la Presidencia para su aprobación, la realización de estudios para conocer las necesidades en materia de cultura político-electoral y así tener la posibilidad de sugerir políticas, lineamientos y criterios de educación cívica;

XV. Proporcionar a la Coordinación de Informática la información electoral referente a las personas observadoras electorales, ubicación de casillas, sedes e integración de los Consejos Distritales y Municipales, para que ésta actualice los sistemas respectivos;

XVI. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por la Presidencia, por la Junta, o las Comisiones o Comités;

XVII. Establecer los programas de capacitación y evaluaciones para las personas servidoras públicas que aspiren a ejercer la función de Oficialía Electoral, previa aprobación de la Secretaría;

• • •

XVIII. Aplicar la evaluación referente a conocimientos en derecho electoral y notarial, a las personas servidoras públicas que aspiren a ejercer la función de Oficialía Electoral por delegación de la persona titular de la Secretaría;

XIX. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, Partidos Políticos y Asociaciones Políticas, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular e informar a la Secretaría;

XX. Coordinar la inscripción del nombramiento de representaciones de Partidos Políticos y en su caso, de Candidaturas Independientes ante el Consejo e informar a la Secretaría;

XXI. Elaborar y supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña y remitir a la Secretaría;

XXII. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como personas observadoras electorales y, en su caso, de los mecanismos de Participación Ciudadana impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los Derechos Políticos y Electorales e informando a la Secretaría;

XXIII. Efectuar los trámites para los mecanismos de Participación Ciudadana, con el fin de posibilitar el ejercicio de los Derechos Políticos y Electorales e informando a la Secretaría;

XXIV. Solicitar a la Secretaría para el ejercicio de sus facultades, la información necesaria respecto de los Partidos Políticos, Candidaturas Independientes y Asociaciones Políticas;

XXV. Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia;

XXVI. Revisar y validar que las Coordinaciones a su cargo cumplan con las funciones previstas dentro del Catálogo del Servicio;

XXVII. Llevar el registro de la ciudadanía acreditada como personas observadoras electorales, bajo la estricta observancia de los Lineamientos de la materia, que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;

XXVIII. Supervisar que la formación, capacitación, integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales se haga en términos de ley, así como la integración de sus archivos correspondientes;

XXIX. Realizar investigaciones, estudios o análisis en materia político electoral;

- XXX. Difundir, ejecutar y dar seguimiento a la Convocatoria y reclutamiento de las personas Capacitadoras Asistentes Electorales Locales;
- XXXI. Coordinar las actividades que realicen las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales; y
- XXXII. Las demás que establece el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le confiera el Consejo o la Presidencia.

#### ARTÍCULO 62.

1. La Dirección de Capacitación y Organización Electoral actuará bajo la supervisión de la Comisión respectiva. Con el fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como estructura mínima, conforme a la necesidad del Instituto y disponibilidad presupuestal, contará con al menos los siguientes cargos y puestos:

- I. Una persona titular o encargada de la Dirección;
- II. Una Subdirección;
- III. Una Coordinación de Organización Electoral;
- IV. Una Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- V. Una Coordinación de Educación Cívica; y
- VI. Las Jefaturas de Departamento, Técnicos, Asistentes, personas Instructoras y Auxiliares que se requieran para el desempeño de sus funciones.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### ARTÍCULO 63.

- 1. La Dirección Jurídica es un órgano ejecutivo del Instituto, la cual dependerá de la Presidencia.
- 2. Para el ejercicio de las atribuciones que el Código confiere a la Dirección Jurídica, corresponde a esta:
  - I. Representar legalmente al Instituto en los casos que determine la Presidencia;
  - II. Apoyar a todas las áreas del Instituto con la asesoría jurídica que le sea requerida;

• • •

III. Atender y resolver las consultas sobre la aplicación del Código, de la LGIPE y de la Ley General de Partidos Políticos, Lineamientos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que a la o el Secretario le formulen la Junta, las Comisiones, los Comités y los diversos órganos o áreas del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación jurídica y, en su caso, precedentes a observar;

IV. Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, institutos políticos, entidades o instancias con las que, por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo acuerdo de la Presidencia, Consejo, Comisiones, Comités o Consejerías;

V. Participar en pláticas conciliatorias o de mediación con las y los trabajadores del instituto o con quien haya demandado al mismo, para solucionar los conflictos, debiendo presentar un informe de los resultados obtenidos a la Presidencia;

VI. Formular y actualizar los proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con las actividades del Instituto;

VII. Elaborar y/o revisar los contratos o convenios en los que el Instituto sea parte;

VIII. Formular los proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios y contratos correspondientes a las demás áreas del Instituto, conforme le sean solicitadas;

IX. Coadyuvar con la Presidencia en el ejercicio de la representación legal del Instituto;

X. Coadyuvar con el Consejo, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de proyectos de dictámenes, informes, acuerdos y resoluciones;

XI. Coadyuvar con la Secretaría, en la atención a las consultas que le formulen los diversos órganos del Instituto, los partidos políticos, agrupaciones políticas y la ciudadanía en general sobre la materia de su competencia;

XII. Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto;

XIII. Coadyuvar en los trabajos de preparación de las sesiones del Consejo y de los Consejos Distritales y Municipales;

•—————•

• • •

XIV. Apoyar a la Secretaría en la defensa de los intereses patrimoniales e institucionales ante los diversos órganos jurisdiccionales en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y fiscal;

XV. Coadyuvar con la Secretaría en el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación que sean de su competencia;

XVI. Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección; XVII. Dar seguimiento a los asuntos de los diferentes departamentos de su Dirección;

XVIII. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por la Presidencia, la Junta o las Comisiones o Comités;

XIX. Coadyuvar previa solicitud oficial con la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales;

XX. Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia;

XXI. Reservarse el derecho de designar, remover y sustituir a las personas servidoras públicas que se encargarán de llevar a cabo las funciones relativas a las autoridades de primer contacto, conciliatoria e instructora, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Disciplinarios;

XXII. Desempeñar las atribuciones y obligaciones conferidas en los Lineamientos Disciplinarios;

XXIII. Informar en conjunto con la persona titular de la Secretaría, dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, respecto del seguimiento y estado procesal de las denuncias presentadas en contra de miembros del Servicio o la Rama Administrativa, en materia de los Lineamientos Disciplinarios;

XXIV. Informar en conjunto con la persona titular de la Secretaría, dentro de los cinco días siguientes a que se deleguen facultades para conocer substanciar y, en su caso resolver el procedimiento laboral sancionador, a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, así como a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral;

XXV. Llevar a cabo por medio de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, la transversalidad de la perspectiva de género y no discriminación, en las acciones, políticas, procedimientos programas y proyectos del Instituto; y,

• • •  
XXVI. Las demás que establece el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le confiera el Consejo o la Presidencia.

#### ARTÍCULO 64.

1. La Dirección Jurídica, con el fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como estructura mínima, conforme a la necesidad del Instituto y disponibilidad presupuestal, contará con al menos los siguientes cargos y puestos:

- I. Una persona titular o encargada de la Dirección;
- II. Las Sub Direcciones, Coordinaciones, Sub Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, Asistentes, Técnicos y Auxiliares que se requieran para el desempeño de sus funciones; y,
- III. Una Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS COORDINACIONES**

#### ARTÍCULO 65.

1. Las Coordinaciones son órganos técnicos del Instituto, permanentes o temporales las cuales dependerán de los órganos de Dirección y Ejecutivos del Instituto.
2. Los objetivos y funciones de las Coordinaciones que integran la estructura orgánica del Instituto estarán definidos tanto en el Catálogo del Servicio para el caso de Coordinaciones que pertenezcan al Servicio, como en el Catálogo de la rama Administrativa para aquellas que no formen parte del Servicio.

#### ARTÍCULO 66.

1. Las Coordinaciones permanentes que pertenecen al Servicio son las siguientes:
  - I. Coordinación de Organización Electoral;
  - II. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos;
  - III. Coordinación de Educación Cívica;



- IV. Coordinación de lo Contencioso Electoral; y
- V. Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

**ARTÍCULO 67.**

1. Las Coordinaciones de la Rama Administrativa son las siguientes:

- I. La Coordinación de Presidencia;
- II. La Coordinación de Secretaría Ejecutiva;
- III. La Coordinación de Archivo;
- IV. La Coordinación de Comunicación Social;
- V. La Coordinación de Informática;
- VI. La Coordinación de Diseño Gráfico;
- VII. La Coordinación de la Dirección Administrativa; y
- VIII. La Coordinación de la Dirección Jurídica.

**CAPÍTULO XIV**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 68.**

1. El Órgano Interno de Control es un organismo auxiliar de control, por tanto, cuenta con autonomía administrativa, técnica y de gestión en sus trámites, propuestas, informes, recomendaciones, sanciones, decisiones, resoluciones y acuerdos en general, el cual tiene como esenciales atribuciones las de fiscalizar los recursos y programas del Instituto y el cumplimiento de las normas relativas a las responsabilidades administrativas en términos de la ley.

2. Así mismo deberá expedir los reglamentos, lineamientos, criterios y demás normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 69.**

• • •

1. El Órgano Interno de Control contará con la estructura administrativa, que disponga su Reglamento Interior y conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

ARTÍCULO 70.

1. Además de las facultades establecidas en el Código y en los reglamentos o lineamientos que emita al efecto, al Órgano Interno de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir los lineamientos mandados por el Código, informando al Consejo de dicha expedición;
- II. Elaborar y presentar al Consejo para su aprobación, su programa anual de trabajo, dentro de los primeros diez días del mes de enero;
- III. Ejecutar su programa anual de trabajo en los términos aprobados por el Consejo;
- IV. Emitir con base en el programa anual, los lineamientos para fijar los criterios y plazos para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas de revisión y fiscalización de los recursos del Instituto, estableciendo el alcance; así como los plazos para realizar recomendaciones, en su caso;
- V. Emitir recomendaciones o sanciones a cualquier área y órgano del Instituto como resultado de las auditorías practicadas, y en su caso, darles seguimiento, en términos del Código y de la Ley de Responsabilidades Administrativas el Estado de Aguascalientes;
- VI. Contestar las recomendaciones de las auditorías externas que competan al Instituto;
- VII. Establecer los plazos y proporcionar la asesoría necesaria para que las áreas y órganos del Instituto atiendan los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control;
- VIII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades administrativas;
- IX. Promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- X. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial de las personas trabajadoras del Instituto;

• • •

- XI. Dar seguimiento a las denuncias o quejas presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Instituto;
- XII. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las personas servidoras públicas de este Instituto;
- XIII. Participar en las visitas de verificación, para revisar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, en el ejercicio de recursos financieros; así como requerir y recabar evidencias relacionadas con la causa de las auditorías o visitas de verificación;
- XIV. Analizar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XV. Requerir para verificar la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
- XVI. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, relacionada con las y los trabajadores del Instituto;
- XVII. Presentar ante el Ministerio Público denuncia o querrela de los hechos que puedan constituir delito y afecten al Instituto, prestándole la colaboración requerida;
- XVIII. Designar al personal a su cargo para realizar las notificaciones derivadas del trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIX. Dictar las providencias oportunas para la corrección de las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de las quejas y/o denuncias;
- XX. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos, según sea el caso, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, y de los manuales de la materia que el Instituto emita;

•—————•

- XXI. Integrar y mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas del Instituto que se hayan sancionado por el órgano interno de control;
- XXII. Proponer a la Presidencia, para su aprobación, los formatos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Vigilar el proceso de entrega-recepción de los cargos y puestos del Instituto respecto del funcionariado público obligado;
- XXIV. La persona titular del Órgano Interno de Control cuando sea convocada por la Presidencia, podrá participar sólo con voz en las reuniones de la Junta y en las sesiones del Consejo;
- XXV. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas que conforme a la ley de la materia estuvieran obligadas a presentarla; asimismo, emitir los procedimientos, formatos, medios magnéticos y electrónicos, conforme los cuales se presentarán las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con el Código y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XXVI. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- XXVII. Proponer al Consejo el proyecto de acuerdo de los Lineamientos para el control y vigilancia del origen, uso y destino de los recursos de las Asociaciones Políticas Estatales;
- XXVIII. Fiscalizar a las Asociaciones Políticas Estatales en términos del Código, su Reglamento y de las disposiciones que emita el Consejo;
- XXIX. Realizar la función de fiscalización de los ingresos y egresos de los Partidos Políticos, sus Coaliciones y de las candidaturas a cargos de elección popular, en términos de la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, los lineamientos, los acuerdos generales, las normas técnicas y demás disposiciones que emita el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en caso de ser delegada al Instituto por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- XXX. Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos de Instituto en los asuntos de su competencia;

• • •

XXXI. Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita con motivo de los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;

XXXII. Proponer, por conducto de su titular, al Consejo para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

XXXIII. Presentar a la Presidencia y a las Consejerías informes bimestrales de los resultados de su gestión;

XXXIV. Presentar a la Presidencia y a las Consejerías los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;

XXXV. Requerir a las Asociaciones Políticas la información y documentación que sea necesaria para verificar el cumplimiento en materia de transparencia;

XXXVI. Requerir a las Asociaciones Políticas la información y documentación que sea necesaria para verificar el uso y destino de los recursos privados;

XXXVII. Fiscalizar los ingresos y egresos de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como Partido Político Local;

XXXVIII. Substanciar los procedimientos de sanción y/o remoción, y de sancionar administrativamente a quienes integran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, conforme al Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral y sus anexos; y,

XXXIX. Las demás que establece el Código, el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y otras disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO 71.

1. Las sanciones que el Órgano Interno de Control imponga, se ejecutarán en los términos de la resolución dictada con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

•—————•

ARTÍCULO 72.

1. En caso de ausencia temporal de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, las facultades que le confiere el Código y el presente Reglamento únicamente respecto a asuntos de mero trámite serán ejercidas por la persona que designe su propio Reglamento Interior.
2. En caso de ausencia definitiva, permiso o licencia mayor a quince días, o impedimento legal de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, la Presidencia dará aviso al Congreso del Estado para que determine lo que corresponda.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES**

ARTÍCULO 73.

1. Los Consejos Distritales Electorales son los responsables de organizar las elecciones dentro sus respectivos distritos electorales en que se divide el Estado; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
2. Se integrarán y funcionarán conforme a lo dispuesto por el Código y el Reglamento que los rige.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**

ARTÍCULO 74.

1. Los Consejos Municipales Electorales son los responsables de organizar las elecciones dentro su respectivo Municipio del Estado; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
2. Se integrarán y funcionarán conforme a lo dispuesto por el Código y el Reglamento que los rige.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 75.

1. El Instituto contará con la estructura orgánica del Servicio, que establezca el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Cuarto, Título Tercero de la LGIPE, así como con el personal de la Rama Administrativa de acuerdo a su Catálogo de la Rama Administrativa, lo anterior atendiendo a las necesidades del Instituto y la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 76.

1. La contratación de servicios profesionales independientes, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y la relación jurídica entre el Instituto y quien preste los servicios se regirá por el contrato respectivo por tratarse de un acto de naturaleza civil.

ARTÍCULO 77.

1. La Dirección Administrativa del Instituto, llevará un registro del personal en el que se hará constar:
- I. Nombre, nacionalidad, edad, género, estado civil y domicilio de la persona trabajadora;
  - II. Si se trata de personal con plaza presupuestal o accidental, entendiéndose por personal accidental aquellos trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios por obra y tiempo determinado;
  - III. Si se trata de una persona miembro del servicio;
  - IV. El servicio o servicios que deban prestarse y la categoría asignada;
  - V. El lugar o lugares donde deba prestarse el servicio; y

• • •  
VI. La duración de la jornada de trabajo, y en general las condiciones de esta.

**ARTÍCULO 78.**

1. El incumplimiento de las normas de trabajo, por lo que respecta a las personas trabajadoras del Instituto, cualquiera que sea su categoría, dará lugar a las responsabilidades laborales, administrativas y civiles que dispongan las leyes aplicables.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**  
**DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

**ARTÍCULO 79.**

1. Adicionalmente a los derechos, obligaciones y responsabilidades previstas en el Código y otras leyes aplicables, el personal del Instituto se sujetará a lo dispuesto en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 79 Bis.**

1. No podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión dentro del servicio público del Instituto, aquella persona que:

- a) Sea declarada como deudora alimentaria morosa.
- b) Tenga sentencia firme en su contra por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

**ARTÍCULO 80.**

1. Son derechos de las personas trabajadoras del Instituto:



• • •

- I. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social, establecidos en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- II. Solicitar licencias o permisos, en los términos establecidos por este Reglamento;
- III. Participar en los eventos sociales, deportivos, y recibir uniformes, otorgados en favor de las y los trabajadores de este Instituto;
- IV. Recibir apoyo en materia de capacitación como lo son: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, conforme a lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones;
- V. Asistir a las actividades de capacitación y profesionalización que otorgue el Instituto;
- VI. Los que se consignent en el presente Reglamento y en el Estatuto del Servicio, según les corresponda;
- VII. Recibir su nombramiento en el área, rango y nivel que corresponda, una vez satisfechos los requisitos para su ingreso, en el entendido que durante el proceso electoral local no se celebrarán concursos;
- VIII. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores y adecuadas al área, rango y nivel; así como las relativas al cargo o puesto que desempeñen, conforme a lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes de este Instituto, hechos presuntamente constitutivos de una conducta infractora por conflictos laborales o de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, así como a solicitar las medidas cautelares y de protección necesarias para salvaguardar su integridad y seguridad;
- X. Ejercer las actividades relativas a su función, cargo o comisión en espacios laborales libres de violencia;
- XI. Acceder a los cargos previstos en este Reglamento, de conformidad con el principio de paridad de género;
- XII. Flexibilidad en el horario laboral para el cuidado de personas dependientes;
- XIII. Horario laboral escalonado en proceso electoral;
- XIV. Para las trabajadoras tener un lugar exclusivo para lactancia;

•—————•

- • •
- XV. Apoyo en el cuidado de menores de edad en periodos vacacionales del ciclo escolar correspondiente; y,
- XVI. Los demás de carácter general que determine el Consejo.

## ARTÍCULO 81.

### 1. Las personas trabajadoras del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Las que se consignan en el presente Reglamento y en el Estatuto del Servicio, según les corresponda;
- II. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto;
- III. Atender lo previsto en el Código de Ética y en el Código de Conducta, del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- IV. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores del Instituto;
- V. Participar en las actividades correspondientes a su cargo y puesto;
- VI. Asistir a las actividades de capacitación a las personas que sean invitadas y/o requeridas;
- VII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de los ordenamientos jurídico, técnico y administrativo vigentes;
- VIII. Ejecutar sus actividades de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior jerárquico;
- IX. Abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros la información oficial y/o confidencial, que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga en su poder;
- X. Actuar con estricta reserva en los asuntos que conozca del Instituto con motivo del desempeño de sus funciones;
- XI. Proporcionar los datos personales que para efectos de su relación jurídica se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en el que le sean solicitados;
- XII. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que se le confieran;

• • •

XIII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, personas compañeras y demás personal, dentro del Instituto;

XIV. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;

XV. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidad del Instituto se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los períodos que se le determinen;

XVI. Custodiar, hacer entrega y rendir informe de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda, estén a su cargo;

XVII. Abstenerse de realizar conductas que constituyan actos de hostigamiento y/o acoso laboral y/o sexual, que pongan en peligro la seguridad, libertad e integridad de las personas servidoras públicas, así como de conductas que atenten contra los principios rectores del Instituto;

XVIII. Cumplir con las sanciones dictadas dentro del procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad;

XIX. Ceñir su actuar conforme a los principios y disposiciones aplicables en el Código de Ética y de Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XX. Realizar el acto administrativo de entrega recepción, a la conclusión de su encargo, según lo establecido en los Lineamientos en la materia; y,

XXI. Las demás de carácter general que determine la Presidencia y/o su superior jerárquico, siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas respecto a su ámbito laboral.

## ARTÍCULO 82.

### 1. Queda prohibido para las personas trabajadoras del Instituto:

I. Lo así establecido en el presente Reglamento y en el Estatuto del Servicio;

II. Ejecutar, apoyar o impulsar actos en materia electoral a través de manifestaciones de cualquier naturaleza, que no sean competencia del Instituto;

III. Utilizar, para objeto distinto al que están destinados, las instalaciones, documentación, mobiliario y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;

•—————•

• • •

IV. Emitir opinión pública, efectuar manifestaciones y realizar actos de cualquier naturaleza, en favor o en contra de Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Independientes o Asociaciones Políticas, así como de sus dirigentes, candidaturas o militantes;

V. Ejecutar actos de cualquier naturaleza que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de personas compañeras de trabajo o la de terceras personas, así como a las instalaciones donde desempeñe su trabajo, y los bienes que tenga bajo su cuidado o resguardo;

VI. Sustraer indebidamente información, documentos, bienes y recursos de cualquier naturaleza al cuidado del Instituto, así como revelar o dar a conocer información oficial y/o confidencial de cualquier naturaleza o de asuntos de carácter reservado en perjuicio del Instituto;

VII. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto, así como efectuar su destrucción sin contar con autorización expresa para ello;

VIII. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

IX. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico;

X. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica autorizada por la Coordinación Médico Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda, y/o prescripción de médico particular que reúna los requisitos previstos por la Ley en materia de prescripción médica;

XI. Desobedecer a sus superiores jerárquicos en el desempeño de sus funciones y atribuciones;

XII. Desempeñar otra actividad, cargo, comisión o empleo que ponga en riesgo las funciones del Instituto conforme a sus principios rectores y/o se contraponga al horario de la jornada establecida;

XIII. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades;

• • •

XIV. Solicitar o aceptar, en el ejercicio de sus funciones, gratificaciones u obsequios a efecto de dar preferencia en el desempeño de los asuntos que tenga a su cargo, así como obstaculizar su trámite o resolución;

XV. Realizar conductas que constituyan actos de hostigamiento y/o acoso laboral y/o sexual, que pongan en peligro la seguridad, libertad e integridad de las personas servidoras públicas del Instituto;

XVI. Realizar conductas que tengan por objeto limitar, anular o menoscabar la toma de decisiones y el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes al cargo, labor o actividad que desempeñan las mujeres en el Instituto;

XVII. Realizar actos u omisiones que atenten contra la dignidad de las personas y el reconocimiento de la adscripción de género de las personas servidoras públicas del Instituto;

y,

XVIII. Las demás de carácter general que determine el Consejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

#### **ARTÍCULO 83.**

1. Las prestaciones de seguridad y servicios sociales para las personas trabajadoras del Instituto, se sujetarán a lo dispuesto Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

#### **ARTÍCULO 84.**

1. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el Instituto se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones higiénicas y de seguridad necesarias, y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines, para lo cual, se sujetará a las disposiciones contenidas en Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 85.

1. Para efectos del artículo anterior, la Comisión de Seguridad e Higiene, funcionará de conformidad con el Reglamento de Seguridad e Higiene de las entidades incorporadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
2. La verificación en el cumplimiento y revisión de las funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene será por parte de la Dirección Administrativa.
3. Asimismo, el Instituto contará con las siguientes brigadas:
  - a) Brigada de Primeros Auxilios;
  - b) Brigada de Prevención y Combate de Incendios;
  - c) Brigada de Evacuación, y
  - d) Brigada de Búsqueda y Rescate.
4. La persona titular del área administrativa, con el apoyo de la Dirección Jurídica, será la encargada de elaborar el manual para la designación, el proceso de rotación y suplencia en caso de ausencia de alguno de los integrantes de las brigadas.

ARTÍCULO 86.

1. La Comisión de Seguridad e Higiene, tendrá las siguientes funciones:
  - I. Detectar los posibles riesgos que puedan causar accidentes y enfermedades de trabajo;
  - II. Proponer medidas preventivas y correctivas para reducir, controlar o eliminar los accidentes y enfermedades de trabajo;
  - III. Dar seguimiento a las observaciones para que se subsanen de la manera más pertinente;
  - IV. Vigilar que se trabaje con apego a las normas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral aplicables; e
  - V. Investigar los accidentes y enfermedades de trabajo a través de los recorridos de verificación y de otras acciones que se lleven a cabo para tal efecto.

---

**CAPÍTULO IV**

**DE LA JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 87.**

1. Las personas trabajadoras del Instituto desarrollarán sus actividades laborales de conformidad con el horario que establezca el Consejo como jornada laboral, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias. El trabajo fuera del horario establecido se realizará previa autorización de la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 88.**

1. Con motivo del proceso electoral ordinario, extraordinario o de actividades reglamentadas en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes, el Consejo determinará el horario de la jornada laboral, lo que se hará del conocimiento general mediante el acuerdo que para tal efecto se emita.

**ARTÍCULO 89.**

1. El sistema de control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo a través de medios electrónicos, o de cualquier otra índole que determine la Presidencia.
2. Corresponde a la persona superior jerárquica inmediata eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del Instituto, quien deberá informarlo por escrito a la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 90.**

1. La omisión injustificada del registro de entrada y salida, será considerada como falta de asistencia, debiendo llevarse a cabo el descuento respectivo en nómina.

**ARTÍCULO 91.**

1. El control de asistencia y puntualidad se acreditará como sigue:

• • •

- I. Las personas trabajadoras del Instituto tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso a sus labores;
- II. Si el registro se efectúa dentro de los quince minutos siguientes a los que se concede de tolerancia, se considerará como retardo;
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará falta de asistencia y se solicitará por medio de su persona superior jerárquica inmediata que se retire del centro de trabajo.

#### ARTÍCULO 92.

1. El acumular tres retardos sin justificar en un periodo de un mes calendario equivaldrá a una falta que dará lugar al descuento correspondiente en la nómina.

#### ARTÍCULO 93.

1. Causarán baja definitiva del trabajo sin responsabilidad para el Instituto las personas trabajadoras del Instituto que acumulen más de tres faltas sin justificar en un periodo de treinta días.

### **CAPÍTULO V** **DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

#### ARTÍCULO 94.

1. Las personas trabajadoras del Instituto gozarán de dos días de descanso por cada cinco días de labores, con goce de salario íntegro; procurando que los días de descanso sean los sábados y domingos, salvo los casos de excepción durante proceso electoral local.
2. Las personas trabajadoras que presten sus servicios en los días sábado y domingo tendrán derecho a una prima adicional de un 25% por lo menos, sobre el salario ordinario que corresponda. Respetando en cada uno de esos días, su jornada laboral de ocho horas.

#### ARTÍCULO 95.

• ————— •



• • •  
1. Son días de descanso obligatorio, salvo en año de proceso electoral, cuando por necesidad de trabajo no sea posible otorgarlos:

- I. El primero de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo;
- IV. El primero de mayo;
- V. El dieciséis de septiembre;
- VI. El treinta de octubre;
- VII. El dos de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- IX. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda el cambio del Poder Ejecutivo Federal;
- X. El veinticinco de diciembre;
- XI. El treinta y uno de octubre, con motivo del día del servidor y servidora pública, el cual podrá ser cambiado, si se está llevando a cabo un proceso electoral, y por razones del mismo no puede ser tomado por el personal, previa valoración por parte de la Presidencia;
- XII. Los demás días que determine mediante circular la Presidencia; y,
- XIII. Los días comprendidos en el periodo general de vacaciones para las personas trabajadoras del Instituto que sea determinado por la Presidencia Consejera o Consejero Presidente.

2. Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos y los de descanso obligatorio, antes citados.

3. La Presidencia podrá determinar periodos vacacionales generales, cuando el funcionamiento del Instituto así lo permita, por lo que se suspenderán los plazos y términos correspondientes.

4. En caso de que el personal no desee tomar el periodo vacacional general, por así convenir sus intereses, deberá solicitarlo al titular del área. De resultar procedente dicha solicitud, la persona ejercerá su derecho, preferentemente, dentro del semestre que corresponda al periodo vacacional.

ARTÍCULO 96.

- 
1. Cuando por necesidad del trabajo, fuera de proceso electoral local, se requiera laborar en los días de descanso obligatorio, se hará conforme a lo establecido en el Manual de Remuneraciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS VACACIONES**

#### **ARTÍCULO 97.**

1. Las personas trabajadoras del Instituto gozarán de un período vacacional de diez días hábiles por cada seis meses consecutivos de servicio, a partir del cumplimiento del plazo establecido en este artículo.

#### **ARTÍCULO 98.**

1. El personal que tenga derecho a disfrutar de su período vacacional, deberá solicitarlo por escrito a la persona superior jerárquica indicando inicio y término de este cuando menos con ocho días de anticipación. La persona superior jerárquica autorizará las vacaciones siempre y cuando no afecte la operatividad de su área y lo comunicará a la persona titular de la Dirección Administrativa para los trámites correspondientes.
2. La Presidencia podrá determinar períodos de vacaciones generales, cuando el funcionamiento del Instituto así lo permita.

#### **ARTÍCULO 99.**

1. Las personas trabajadoras del Instituto recibirán para el disfrute de sus vacaciones, una prima vacacional, prima que le será pagada conforme a lo establecido en el Manual de Remuneraciones.

#### **ARTÍCULO 100.**

1. En el supuesto de que las personas trabajadoras del Instituto hubieran disfrutado sus vacaciones en forma parcial, la prima vacacional se cubrirá al término de esta.

• • •  
**ARTÍCULO 101.**

1. Cuando la relación de trabajo de la persona servidora pública termine antes de que se cumplan seis meses de servicio, éste tendrá derecho al pago de la parte proporcional que les corresponda por concepto de vacaciones y prima vacacional, mismas que recibirá en su finiquito.

**ARTÍCULO 102.**

1. En caso de que la persona trabajadora del Instituto, que, teniendo derecho, no pudiera disfrutar del período vacacional que le corresponda por cuestiones de trabajo, deberá solicitarlas en un período máximo de tres meses contados a partir de que se extinga la causa que le impidió gozar del periodo vacacional correspondiente.

2. En año electoral, el primer periodo vacacional para las personas servidoras públicas podrá disfrutarse del mes de septiembre al mes de noviembre, con excepción de los casos justificados que apruebe la Presidencia y/o la persona superior jerárquica de la persona trabajadora.

**CAPÍTULO VII**  
**DEL SALARIO**

**ARTÍCULO 103.**

1. Las personas trabajadoras del Instituto quedarán obligadas a prestar sus servicios de acuerdo al puesto para el que sean contratadas y tendrán derecho a que se les pague el salario y demás prestaciones que les correspondan, según lo dispuesto en el Manual de Remuneraciones.

**ARTÍCULO 104.**

1. Los días en que las personas trabajadoras incurran en faltas de asistencia injustificadas se descontarán del pago correspondiente.

**ARTÍCULO 105.**

• • •  
1. No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas trabajadoras, salvo en los casos siguientes:

I. Por deudas contraídas con el Instituto y/o cuando por error se realicen pagos en exceso y que no le correspondan, siempre que esto se justifique;

II. Por concepto de aportaciones al fondo de ahorro del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

III. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto con esa dependencia;

IV. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir las pensiones alimenticias que fueren exigidas a la persona trabajadora;

V. Cuando se trate de descuentos ordenados por el Órgano Interno de Control, por motivo de la aplicación de sanciones administrativas o medidas disciplinarias;

VI. Cuando se trate del pago de los impuestos que correspondan por motivo de la relación laboral; y

VII. Por concepto de faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecidos.

2. Los descuentos a que se refiere este artículo no deberán de exceder por ningún motivo del treinta y cinco por ciento de su salario. Para el caso de que se excediera, el Instituto realizará los ajustes necesarios para no violentar este principio.

#### ARTÍCULO 106.

1. El plazo de pago de las remuneraciones del personal accidental se regirá conforme al contrato respectivo, mismo que no podrá exceder de treinta días.

#### ARTÍCULO 107.

1. El personal al que le sea delegada la función de Oficialía Electoral recibirá una compensación cuyo monto se determinará conforme a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 108.

1. Durante el proceso electoral ordinario, extraordinario o cuando se realicen actividades reglamentadas por la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes, el personal que ocupe una plaza recibirá una compensación cuyo monto se determinará conforme a la disponibilidad presupuestal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

ARTÍCULO 109.

1. Las personas trabajadoras del Instituto gozarán de licencias y permisos con goce de sueldo y sin afectar sus derechos de antigüedad, en los casos siguientes:

I. Por nacimiento de su hijo o hija;

II. Por adopción de una o un menor, a partir del día en que sea legalmente entregado el niño, la niña, o los niños, al trabajador o trabajadora por la autoridad competente; y

III. Por enfermedad que requiera cuidados de un adulto o accidente que ponga en grave peligro la vida de alguno de sus hijos, hijas, padre, madre, de su cónyuge, concubina o concubinario.

IV. Por fallecimiento de familiar por consanguinidad y/o afinidad hasta en cuarto grado.

2. El permiso por paternidad consistirá en un periodo de doce semanas, las cuales se aplicarán en los mismos términos referidos en la fracción II, del artículo 110 del presente Reglamento, en el caso de adopción disfrutarán de una licencia de seis semanas posteriores al día en que reciban al infante y el permiso por enfermedad o accidente de hijos, hijas, padre, madre o cónyuge, concubina o concubinario será de hasta tres días y el permiso por fallecimiento de familiar será de hasta cinco días.

ARTÍCULO 110.

1. Las trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

• • •

I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que impliquen un esfuerzo que ponga en peligro su salud o la del infante;

II. Gozarán forzosamente de doce semanas de descanso, debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. Las doce semanas a que se refiere esta fracción podrán ser aplicadas optativamente por la trabajadora seis semanas antes de la fecha fijada para el parto y seis semanas después del mismo, o bien, seguir trabajando hasta en tanto sus condiciones físicas se lo permitan y siempre y cuando la o el médico autorizado por la dependencia lo certifique o nazca su descendiente en el segundo supuesto, las doce semanas empezarán a contar a partir del día laboral siguiente al nacimiento de su descendiente o de la fecha en que el personal médico indique que la trabajadora deberá descansar durante el periodo de las seis semanas previas al parto.

III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto, en estos casos tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un periodo no mayor de sesenta días.

IV. La trabajadora podrá regresar al puesto que desempeñaba, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.

V. Tendrán derecho durante el periodo de lactancia a dos lapsos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses, que empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo, y no requerirá de formalidad alguna.

Los lapsos para la lactancia podrán disfrutarse en un solo periodo de una hora, previo acuerdo con la persona superior inmediata.

VI. En el caso de adopción disfrutarán de una licencia de seis semanas posteriores al día en que reciban al infante.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

• • •  
**ARTÍCULO 111.**

1. La terminación de la relación laboral es el acto por el cual las personas trabajadoras del Instituto dejan de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

**ARTÍCULO 112.**

1. Para efectos del presente Reglamento, la relación laboral entre el Instituto y el personal designado por el INE, y entre el Instituto y el personal designado por el Congreso del Estado, se entenderá por terminada cuando la Presidencia o alguna de las Consejerías Electorales del Consejo General, así como la persona titular del Órgano Interno de Control hayan concluido el período constitucional de su respectiva designación.

2. Cuando se dé por terminada la relación laboral entre el Instituto y el personal designado por el INE, éste tendrá derecho a una compensación por conclusión de su encargo, que se calculará en términos de lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones.

3. Además de los supuestos previstos en el artículo 113 del presente Reglamento, la relación laboral entre el personal designado individualmente por las Consejerías Electorales del Consejo General y este Instituto, también se dará por terminada con la conclusión del periodo de designación de sus titulares.

4. Cuando la relación laboral entre el personal designado individualmente por las Consejerías Electorales del Consejo General y este Instituto, termine por la causal prevista en el párrafo anterior, éste tendrá derecho a una compensación económica en términos de lo dispuesto en el Manual de Remuneraciones.

**ARTÍCULO 113.**

1. La relación laboral de las personas trabajadoras del Instituto terminará por las causas siguientes:

I. Renuncia;

II. Retiro por edad y antigüedad en el servicio;

III. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, en términos de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de

• • •

Aguascalientes, siempre que el Instituto no pueda proporcionar a la persona trabajadora otro empleo compatible con sus capacidades;

IV. Fallecimiento;

V. Destitución, en los términos del Código;

VI. La terminación de la obra o el vencimiento del término, tratándose de personas trabajadoras accidentales;

VII. Por inhabilitación al servicio público determinada dentro de un procedimiento administrativo;

VIII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración que implique supresión de la plaza o modificación del área de adscripción de la persona trabajadora, y no se les pueda otorgar una plaza equivalente a la suprimida;

IX. Por mutuo consentimiento;

X. Así como las establecidas en el Estatuto del Servicio; y

XI. Por sanción que se derive de la resolución emitida dentro de un procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad, según lo dispuesto en los Lineamientos Disciplinarios.

#### ARTÍCULO 114.

1. La renuncia es el acto mediante el cual la persona trabajadora expresa su voluntad para dar por terminada su relación laboral con el Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá hacerse por escrito y surtirá sus efectos legales a partir de la fecha señalada para tal efecto.

#### ARTÍCULO 115.

1. Los nombramientos dejarán de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto por las siguientes causas:

I. Cuando, una vez otorgado el nombramiento correspondiente para ingresar al Instituto, el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los cuatro días siguientes a la fecha que se indique en el mismo, siempre que haya sido notificado;



• • •  
II. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;

III. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación laboral con el Instituto;

IV. Por destitución o rescisión de la relación laboral derivadas de un Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o el Procedimiento Laboral Disciplinario; y

V. Por inhabilitación al servicio público determinada dentro de un Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

#### ARTÍCULO 116.

1. Cuando las personas trabajadoras del Instituto incurran en alguna conducta contraria a sus obligaciones o en alguna de las prohibiciones establecidas en el Código, en el presente Reglamento o en el Estatuto del Servicio, se levantará acta administrativa por la persona superior jerárquico ante dos personas que sirvan como testigos de asistencia en la que se deberá especificar los hechos y la declaración de la persona trabajadora afectada, la que se firmará por quienes en ella intervengan, debiéndose entregar una copia al trabajador o trabajadora. De no querer firmar las personas intervinientes, se hará constar tal circunstancia.

### **CAPÍTULO X**

#### **DE LAS SANCIONES**

#### ARTTÍCULO 117.

1. Para los efectos del presente Capítulo, las causas de responsabilidad en las que incurran las personas servidoras públicas del Instituto se sustanciarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y en lo que no contravenga, el Reglamento Interior del citado Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, y para el caso de quienes integran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se regirán conforme lo dispone

• • •  
el Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral y sus Anexos.

**ARTÍCULO 118.**

1. En caso de que se acrediten conductas materia de un procedimiento laboral sancionador, se fincarán las responsabilidades y las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Servicio adscritas a este Instituto, así como al personal de la Rama Administrativa, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Disciplinarios.

**TÍTULO CUARTO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA SUPLETORIEDAD**

**ARTÍCULO 119.**

1. En lo que no contravenga al régimen laboral de las personas trabajadoras del Instituto previsto en el Código, en el Estatuto del Servicio y en este Reglamento, se aplicarán, en su caso, en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados - antes estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los gobiernos del estado de Aguascalientes, sus municipios y organismos descentralizados.
- II. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes; y
- V. Los Principios Generales de Derecho.

**CAPÍTULO II**

---

**DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 120.**

1. El Consejo podrá reformar el contenido del presente Reglamento cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del Instituto, o cuando se susciten reformas o adiciones al Código, a la Constitución, a las Leyes Generales aplicables, y a la Constitución Local que impliquen modificaciones al presente instrumento normativo.

**ARTÍCULO 121.**

1. Podrán presentar propuestas de reforma ante la Presidencia:

- I. Quienes integran el Consejo;
- II. Las Comisiones;
- III. La Junta;
- IV. Las Direcciones Ejecutivas; y
- V. El Órgano Interno de Control del Instituto.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 122.**

1. Las ausencias temporales de las personas titulares de los órganos ejecutivos de dirección no podrán exceder de treinta días, y serán suplidos por el funcionariado de la jerarquía inmediata inferior que al efecto se designen, previo acuerdo del Consejo.

En caso de ausencia definitiva de quienes ocupen las titularidades de los órganos ejecutivos de dirección, se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI**

**DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

• • •

---

ARTÍCULO 123. Todas las áreas que conforman la Rama Administrativa, así como del Servicio, deberán observar las reglas y obligaciones establecidas en los Lineamientos para la operación del Sistema de evaluación de desempeño del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, entrará en vigor y surtirá sus efectos, el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes aprobado en sesión ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2018, así como sus reformas aprobadas mediante acuerdos CG-A-20/2020 y CG-A-73/21.