

Reglamento Administrativo y de Control del Gasto del Instituto Electoral de Querétaro

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento se expide por acuerdo del Consejo General con base en sus atribuciones conferidas por la Ley Electoral del Estado de Querétaro y tiene por objeto regular las funciones y obligaciones de quienes intervienen en el ejercicio y control del gasto del Instituto Electoral de Querétaro, considerando para ello el presupuesto asignado y el programa general de trabajo aprobado por el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los funcionarios y órganos del Instituto Electoral de Querétaro en sus respectivos ámbitos de su competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Instituto. Instituto Electoral de Querétaro.
- II. Consejo. Al Consejo General del Instituto.
- III. Comisión. La Comisión de Control Interno.

- IV. Presidente de la Comisión. Al Presidente de la Comisión de Control Interno del Consejo.
- V. Director. Al Director General del Instituto.
- VI. Coordinación. A la Coordinación Administrativa del Instituto.
- VII. Coordinador. Al Coordinador Administrativo.
- VIII. Ley. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- IX. Ley Electoral. Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- X. Presupuesto. Al presupuesto que ejercerá el Instituto de conformidad al decreto de presupuesto de egresos del estado de Querétaro y la Ley de Ingresos.

Artículo 4. Para los aspectos no previstos en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente, la Ley, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos y el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro y a falta de disposición expresa, serán resueltos por la Comisión, salvo aquellos casos que sean competencia reservada al Consejo o al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Artículo 5. Para efectos de lo previsto en el presente Reglamento, la Coordinación elaborará y actualizará, en su caso, los manuales de procedimientos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Capítulo II

De los Órganos Encargados del Ejercicio Presupuestal y del Control del Gasto

Artículo 6. Los órganos encargados del ejercicio presupuestal son: el Director con auxilio de la Coordinación, y de la supervisión del gasto la Comisión.

Artículo 7. Durante el mes de enero de cada año, el Consejo autorizará al Director a ejercer el presupuesto que para tal efecto se contemple en el Decreto de presupuesto de egresos del Estado, tomando en consideración las partidas presupuestales que se integren en el Programa General de Trabajo correspondiente al ejercicio fiscal.

Artículo 8. Corresponde al Director proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales que al efecto le asigne la Legislatura del Estado en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 9. La Coordinación auxiliará al Director en el ejercicio presupuestal y en la conducción administrativa del Instituto.

Artículo 10. La Comisión, supervisará el ejercicio presupuestal con base en las partidas que para tales efectos apruebe el Consejo General.

Capítulo III

Atribuciones de la Comisión de Control Interno

Artículo 11. La Comisión es el órgano encargado de supervisar el ejercicio presupuestal de los órganos que ejecutan el gasto público y el avance de los programas de actividades de los órganos operativos y técnicos del Instituto, en los términos que previene la Ley, el Reglamento Interior, y el presente Reglamento.

Artículo 12. La Comisión, tendrá las atribuciones que le confiera la Ley Electoral, la Ley, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos y Reglamentos, Acuerdos del Consejo y Procedimientos aplicables.

Capítulo IV

Atribuciones del Director General

Artículo 13. El Director será el encargado de ejercer el presupuesto y ejecutar el gasto público para proveer de los elementos necesarios que permitan el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y el cumplimiento de sus fines, para ello se auxiliará de la Coordinación.

Artículo 14. Además de las atribuciones que le confieren la Ley y el Reglamento Interior, el Director, para el desahogo de los asuntos de su competencia en materia de ejercicio y control del gasto tendrá las siguientes:

- I. Suscribir los contratos necesarios, con proveedores de bienes y servicios a nombre del Instituto para el adecuado funcionamiento del mismo; asimismo, autorizar las adquisiciones o prestación de

servicios sin necesidad de contrato por escrito, cuando por la naturaleza del acto no sea apropiado de acuerdo a las políticas y criterios técnicos que elabore la Coordinación;

- II. Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación de la Comisión y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios los asuntos de su competencia;
- III. Ejercer las partidas presupuestales de conformidad al presupuesto que apruebe el Consejo e informar semestralmente a la Comisión, y
- IV. Las demás que le confiere la Ley Electoral, las leyes aplicables al ejercicio y control del gasto, los reglamentos y acuerdos emanados del Consejo.

Capítulo V

Atribuciones de la Coordinación Administrativa

Artículo 15. La Coordinación será el área auxiliar del Director en la ejecución de las actividades relacionadas con el ejercicio y control del gasto.

Artículo 16. El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;

- II. Informar mensualmente al Director y a la Comisión, por conducto de su Presidente, sobre el gasto efectuado por el Instituto;
- III. Emitir las circulares y los manuales para establecer y aplicar las políticas generales y criterios técnicos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
- IV. Colaborar en el ejercicio del presupuesto del Instituto, aplicando las políticas administrativas y criterios técnicos que al efecto apruebe el Consejo;
- V. Llevar el archivo de la Dirección, de los órganos operativos del Instituto y resguardar los que le remitan las instancias internas;
- VI. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que en su caso autorice el Consejo, el Comité o el Director;
- VII. Elaborar la Cuenta Pública que de manera semestral se remita, previa autorización del Consejo, a la Entidad Superior de Fiscalización;
- VIII. Salvaguardar los bienes propiedad del Instituto;
- IX. Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del Instituto;

- X. Verificar las nóminas de personal de base y eventual adscritas a los distintos órganos del Instituto;
- XI. Proporcionar la información requerida a los funcionarios comisionados por la Entidad Superior de Fiscalización, para auditar la cuenta pública del Instituto;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Observar que los movimientos a la cuenta de Servicios Personales no previstos en el presupuesto aprobado por el Consejo, se realicen siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecten los programas institucionales;
- XIV. Asistir al Director en los actos que se desprendan de sus funciones, y
- XV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable, el Director y los manuales de procedimientos.

Capítulo VI

Áreas Auxiliares de la Coordinación Administrativa

Artículo 17. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Coordinación contará con dos áreas:

- I. Recursos Humanos y Financieros, y
- II. Servicios Generales.

Artículo 18. El Área de Recursos Humanos y Financieros será responsable de generar la información presupuestal y de recursos humanos, de manera oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 19. Al frente del Área de Recursos Humanos y Financieros estará un Encargado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En materia de recursos humanos:
 - a) Proponer el calendario anual de pagos ordinarios y extraordinarios, así como las obligaciones patronales;
 - b) Generar la nómina quincenal del personal de base y eventual en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos de personal, en su caso;
 - c) Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos a los trabajadores y los que corresponden como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes;
 - d) Presentar la declaración informativa de sueldos y salarios;

- e) Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
- f) Elaborar las constancias requeridas, y
- g) Las demás que le confieran la normatividad aplicable, los manuales de procedimientos y el Coordinador.

II. En materia de recursos financieros:

- a) Elaborar e integrar los estados financieros que incluyen: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Balanza de Comprobación, Auxiliares de Bancos, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta y Arqueo de Caja Chica, entre otros;
- b) Ejecutar en el sistema contable-administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respectivos soportes documentales, verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
- c) Elaborar cheques y las transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto;
- d) Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la disponibilidad bancaria;

- e) Presentar declaraciones informativas de retenciones a terceros,
y
- f) Las demás que le confieran la normatividad aplicable, los manuales de procedimientos y el Coordinador.

Artículo 20. El Área de Servicios Generales será responsable de suministrar oportunamente los materiales y servicios necesarios, requeridos por las áreas del Instituto para su adecuado funcionamiento.

Artículo 21. Al frente del Área de Servicios Generales estará un Encargado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones del personal de vigilancia e intendencia;
- II. Integrar y actualizar anualmente, el padrón de proveedores;
- III. Recibir las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios solicitados;
- IV. Acordar con el Coordinador las adquisiciones a realizar;
- V. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias;
- VI. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados;

- VII. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto;
- VIII. Llevar, registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos; presentando al Coordinador los documentos que respalden dichas actividades;
- IX. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular;
- X. Elaborar las conciliaciones y bitácoras de: combustible y lubricantes; mantenimiento y reparación a bienes muebles, para la revisión de la Cuenta Pública;
- XI. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales, oportunamente;
- XII. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos, durante el proceso electoral;
- XIII. Coadyuvar en la entrega-recepción de los consejos distritales y municipales;
- XIV. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el Instituto, y
- XV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y el Coordinador.

Título Segundo
De los Procedimientos Administrativos

Capítulo I
En Materia de Adquisiciones, Enajenaciones,
Arrendamientos y Contratación de Servicios

Artículo 22. El Director con el auxilio de la Coordinación, para efectos de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, atenderá lo dispuesto en la Ley.

Artículo 23. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Instituto por conducto del Director, solamente podrán efectuarse mediante:

- I. Licitación pública, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente, y

- III. Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.

Los montos mencionados en el presente artículo, son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 24. Para las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios por licitación pública e invitación restringida, se atenderán las disposiciones previstas en la Ley.

Artículo 25. Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios por adjudicación directa, se atenderá lo siguiente:

- I. Cuando el monto no rebase el equivalente a 400 salarios mínimos en el Estado, bastará la presentación de una cotización, siempre y cuando el precio sea congruente con el costo en el mercado;
- II. Cuando el monto sea mayor a 400 salarios mínimos vigentes en el Estado y hasta 2000, se requerirá de la presentación de dos cotizaciones, y
- III. Cuando el monto sea mayor a 2000 y hasta el tope referido en la fracción III del artículo 23, se requerirá la presentación de tres cotizaciones.

Los montos mencionados en el presente artículo, son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 26. El Comité podrá autorizar la invitación restringida o adjudicación directa en los casos en que peligre o se altere el orden social; existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes; asimismo, cuando los procedimientos no puedan ser desahogados en los plazos previstos en la Ley, siempre y cuando resulten necesarios los bienes o servicios para el adecuado cumplimiento de los fines del Instituto y que se refleje un beneficio para el mismo.

Artículo 27. Tratándose de documentación o materiales electorales, las invitaciones se podrán realizar a los interesados, aun cuando no se encuentren inscritos en el padrón de proveedores.

Artículo 28. El Comité, en los términos previstos por la Ley, deberá autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; el Director deberá contratar, en su caso, con el proveedor que el Comité determine.

Artículo 29. Los contratos que celebre el Instituto deberán contener los requisitos previstos en la Ley y las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus actividades, así como las garantías para el cumplimiento de los mismos.

Artículo 30. No será necesario garantizar el objeto y cumplimiento del contrato, en los siguientes supuestos:

- I. En aquellos actos jurídicos cuyos efectos, derechos y obligaciones se consumen al momento de la suscripción del contrato, y

- II. En los contratos en los que el Instituto tenga a su disposición, en posesión y el uso, del bien o servicio contratado y así esté establecido en el contrato respectivo.

Artículo 31. El Instituto podrá pactar cierta prestación como pena para el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas de la manera contratada.

La pena convenida no podrá exceder ni en valor ni en cuantía, a la obligación principal.

Artículo 32. La Coordinación y el Área de Servicios Generales, auxiliarán al Director cuando sea necesaria la enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Encargado de Servicios Generales elaborará la relación de los bienes susceptibles de ser desincorporados;
- II. Presentará al Coordinador dicha relación;
- III. El Coordinador someterá a la consideración del Director, la relación de los bienes susceptibles de ser desincorporados;
- IV. Una vez verificado por el Director, la Coordinación solicitará los servicios de un perito con registro ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro en la materia para elaborar el avalúo correspondiente;

- V. El Director propondrá a la Comisión, la desincorporación de los bienes y presentará el avalúo elaborado por un perito en la materia;
- VI. La Comisión emitirá un Dictamen sobre la desincorporación y baja de los bienes, y solicitará al Comité se desahogue el procedimiento correspondiente para la enajenación;
- VII. El Director, con el auxilio de la Coordinación, será el responsable de dicha enajenación e informará por escrito a la Comisión por conducto de su Presidente;
- VIII. Se deberán observar las disposiciones de la Ley, y
- IX. Las demás que establezca el Comité.

Artículo 33. Tratándose de arrendamientos, el Instituto deberá considerar, previo a la contratación, los montos previstos en la Ley y este Reglamento; para tales efectos la Coordinación propondrá el monto de los arrendamientos, una vez autorizado el ejercicio presupuestal por el Consejo.

Artículo 34. Los arrendamientos de inmuebles que ocuparán las diversas áreas del Instituto, se podrán realizar mediante adjudicación directa, atendiendo lo previsto en el artículo 26 del presente ordenamiento.

Capítulo II

En Materia de Recursos Financieros

Artículo 35. El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles, inmuebles y derechos que se destinen al cumplimiento de su objeto y por las partidas que anualmente se señalen en el presupuesto de egresos del Estado.

Artículo 36. El presupuesto del Instituto está integrado de la siguiente manera:

- I. Por los ingresos asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos y en la Ley de Ingresos, ambos del estado de Querétaro para el ejercicio fiscal correspondiente, y
- II. Por la proyección de los egresos contenidos en las partidas presupuestales a ejercer y autorizadas por el Consejo, basadas en el Programa General de Trabajo.

Artículo 37. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, la Coordinación en auxilio del Director considerará los siguientes apartados:

- I. Ingresos;
- II. Ingresos y gastos reales;
- III. Saldos en cuentas bancarias;

- IV. Resumen ejecutivo;
- V. Calendario de ministraciones;
- VI. Organigramas;
- VII. Plantilla de personal;
- VIII. Resumen por grupo de gasto, y
- IX. En su caso, los otros apartados que se establezcan en la normatividad vigente del Estado.

El Coordinador de Análisis, Seguimiento y Apoyo Técnico apoyará en la elaboración del Programa General de Trabajo.

El Coordinador someterá a la consideración del Director el anteproyecto de presupuesto, considerando para ello las actividades contenidas en el Programa General de Trabajo integrado por las diversas áreas del Instituto y entregado a la Coordinación, buscando en todo momento que los plazos sean los previstos en las leyes aplicables.

Artículo 38. El Instituto percibirá los ingresos provenientes de los conceptos siguientes:

- I. Ministraciones. Las transferencias que recibe el Instituto de manera mensual por parte del Gobierno del Estado de Querétaro.

- II. Intereses ganados. Los obtenidos por las instituciones bancarias derivados de los intereses por el manejo de las cuentas o por inversiones de los recursos del Instituto.
- III. Ventas de activo. Se refiere a los obtenidos por la venta de equipo considerado dentro del patrimonio del Instituto.
- IV. Sanciones a partidos políticos. Los derivados de la reducción o supresión de las ministraciones a los partidos políticos, como resultado de los procedimientos de aplicación de sanciones, los cuales se destinarán, preferentemente, a programas que fomenten la cultura político-democrática.
- V. Otros ingresos. Aquellos no contemplados en los rubros anteriores, por acuerdo del Consejo y que deban considerarse en el ejercicio presupuestal.

Artículo 39. El Instituto, por conducto de la Coordinación, estará obligado a la expedición de los recibos fiscales que sustenten los ingresos por los siguientes conceptos:

- I. Ministraciones;
- II. Enajenaciones;
- III. Expedición de copias o duplicado de documentación y materiales derivados del ejercicio de los ciudadanos al acceso a la información pública;

- IV. Venta de Bases de Licitación;
- V. Los derivados de la inscripción al padrón de proveedores, y
- VI. Aquellos casos en los que se reciban recursos que deban ser incorporados al presupuesto del Instituto.

Los ingresos por estos conceptos se reflejarán en las cuentas del Instituto.

Artículo 40. El Director, por conducto del Coordinador, será el responsable de ejecutar las partidas presupuestales del Instituto conforme a lo aprobado por el Consejo.

Artículo 41. La Comisión será responsable de supervisar sobre la correcta aplicación del presupuesto, de acuerdo a sus ámbitos de responsabilidad.

Artículo 42. El Consejo será el órgano responsable de aprobar semestralmente el ejercicio presupuestal del Instituto, autorizando, en su caso al Director, la remisión de la Cuenta Pública del Instituto a la Entidad Superior de Fiscalización.

Artículo 43. Por egresos se entienden las erogaciones generadas por el Instituto para el cumplimiento de sus fines y se dividen en los siguientes rubros:

- I. Servicios personales. Consiste en el pago de sueldos y prestaciones a los funcionarios que proporcionan un servicio personal al Instituto; las deducciones por concepto de retenciones

fiscales, contribuciones de seguridad social y las que procedan en su caso;

- II. Servicios generales. Comprende los pagos por servicios contratados a terceros;
- III. Materiales y suministros. Son las compras de artículos, materiales y demás bienes que se consumen para realizar las actividades del Instituto;
- IV. Maquinaria, mobiliario y equipo. Comprende las adquisiciones que incrementarán el patrimonio del Instituto;
- V. Obra pública. Los derivados de la construcción de inmuebles;
- VI. Donativos. Son las erogaciones que realiza el Instituto para apoyar, en dinero o en especie, a organizaciones, ciudadanos o instituciones, sin fines de lucro, legalmente constituidas, y
- VII. Financiamiento a partidos políticos. Se refiere al recurso público que la Ley Electoral reconoce como prerrogativa de los partidos políticos.

Artículo 44. Para la ejecución del gasto se atenderá lo siguiente:

- I. Podrán hacerse por pago a través de cheque nominativo, transferencia vía banca electrónica o en efectivo;

- II. Toda erogación deberá estar soportada por documentos originales, los cuales podrán ser facturas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales;

- III. En el caso de gastos menores, se hará constar en el formato de recibo que para tales efectos elabore la Coordinación, y deberá contar con la autorización correspondiente. Por gastos menores se entenderán los siguientes:
 - a) Pago de transporte al personal del Instituto;

 - b) Pagos por servicio de estacionamiento;

 - c) Derogado. *(Sesión Extraordinaria del C.G. 14 abril 2012)*

 - d) Apoyo económico para prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

 - e) Otros, hasta por el equivalente a 5 veces el salario mínimo vigente en el estado, y

- IV. Para el caso de donativos hechos a ciudadanos, la ejecución del gasto se soportará en el formato que para tal efecto elabore la Coordinación:

Artículo 45. Los pagos efectuados mediante cheque deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Serán elaborados por el Área de Recursos Humanos y Financieros, en ausencia justificada de éste, el Coordinador;
- II. Invariablemente deberá consignar firmas mancomunadas de las personas autorizadas, entre las cuales deberá constar la del Director;
- III. Las pólizas de cheques deberán ser rubricadas por:
 - a) Quien las elabora, que para este caso lo serán el Coordinador y el Encargado de Recursos Humanos y Financieros;
 - b) El Director, quien autoriza, y
 - c) El Presidente de la Comisión, en su momento, quien lo revisa.
- IV. Los cheques elaborados estarán bajo el resguardo del Encargado de Recursos Humanos y Financieros, para su entrega.
- V. El resguardo de las chequeras estarán a cargo del Coordinador, y

La Coordinación procederá a cancelar los cheques que no se presenten para su pago dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se libraron; la operación deberá reflejarse en la conciliación bancaria correspondiente.

Con independencia de lo previsto en el párrafo anterior, el proveedor beneficiario o interesado podrá solicitar a la Coordinación le sea librado un nuevo cheque.

Artículo 46. Los pagos efectuados mediante transferencia vía banca electrónica, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Deberán solicitarse desde el momento en que se entrega la documentación original con el Encargado de Servicios Generales, para su revisión;
- II. La documentación deberá entregarse al Encargado de Recursos Humanos y Financieros cuando ya cuente con el visto bueno del Coordinador; sin este requisito no se podrá realizar el pago;
- III. El Encargado de Recursos Humanos y Financieros capturará y archivará la documentación junto con el comprobante de pago vía banca electrónica o aviso de cargo, y
- IV. Para realizar los pagos electrónicos, es necesario contar con el nombre o razón social del titular y número de la cuenta o clave bancaria estandarizada (CLABE), banco y plaza destino.

Artículo 47. Los pagos en efectivo se podrán realizar siempre y cuando no excedan al monto equivalente a 35 veces el salario mínimo vigente en el estado, para ello se dispondrá de un fondo fijo.

Artículo 48. El Coordinador será el responsable del manejo del fondo fijo que se entrega en custodia para cubrir los gastos menores necesarios para la operación, cuyo registro aparecerá en la contabilidad como caja.

Artículo 49. Para el manejo del fondo fijo se atenderá lo siguiente:

- I. El importe asignado al fondo fijo será determinado por el Director;
- II. El responsable del fondo fijo deberá firmar una carta responsiva, así como los anexos que se deriven por ampliaciones o reducciones sobre el monto;
- III. El Encargado de Recursos Humanos y Financieros realizará arqueos, cuando menos una vez al mes, debiendo existir en cada fondo fijo la cantidad entregada al responsable, ya sea en documentación comprobatoria o en efectivo; de este acto se levantará la constancia correspondiente;
- IV. Queda prohibido usar el fondo fijo para el cambio de cheques a cualquier persona física o moral, así como préstamos de índole personal;
- V. Los gastos correspondientes a la atención de los servidores públicos del Instituto será cubierto con el fondo fijo, y no excederán el equivalente a 3 veces el salario mínimo vigente en el estado, por persona, y
- VI. Durante los procesos electorales se podrá asignar fondo fijo a los órganos del Instituto, cuando así se requiera y por autorización del Director.

Artículo 50. Las donaciones de bienes muebles que realice el Instituto se sujetarán a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 51. Para la entrega del financiamiento público a los partidos políticos, el Consejo, en el mes de enero, aprobará el monto que corresponderá a cada uno de ellos y se atenderán las siguientes disposiciones:

- I. El Secretario Ejecutivo informará al Director sobre el acuerdo del Consejo por el cual se determina el monto que corresponde a cada uno de los partidos, así como el monto a entregar de manera mensual;
- II. El Director, por conducto de la Coordinación, depositará a los partidos políticos las ministraciones correspondientes al financiamiento en las cuentas bancarias registradas ante el Instituto;
- III. El Secretario Ejecutivo informará, una vez notificado por los partidos políticos, sobre el cambio de sus cuentas bancarias, y
- IV. La Coordinación será la encargada de recibir, de los partidos políticos, los recibos que amparen los depósitos que reciban por concepto de financiamiento público.

Artículo 52. El Director, a través de la Coordinación, será responsable de realizar las reducciones, supresión o suspensión del financiamiento público de los partidos, observando para tal efecto lo siguiente:

- I. Tratándose de reducción o supresión del financiamiento público como resultado de los procedimientos de aplicación de sanciones, una vez que cause ejecutoria la determinación correspondiente, el

Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, lo informará al Director para que proceda a la ejecución.

El importe correspondiente a dichas reducciones o supresión del financiamiento, será incorporando como una ampliación presupuestal en la cuenta de ingresos denominada sanciones a partidos políticos del Instituto.

- II. En el caso de suspensión del financiamiento, por falta de presentación de los estados financieros que señala la Ley, el Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, informará al Director para que proceda a la ejecución.

La suspensión del financiamiento estará vigente hasta en tanto el Consejo resuelva en definitiva.

Artículo 53. Los saldos de estados de cuenta de bancos y los registros contables se conciliarán mensualmente por el Encargado de Recursos Humanos y Financieros.

Artículo 54. Los recursos disponibles, que se depositen podrán invertirse en una cuenta bancaria programada para su ejercicio en fecha no mayor a siete días.

Se depositará en la cuenta de inversión el importe suficiente, sin que altere el funcionamiento del Instituto. Dicho acto será realizado en base a los compromisos económicos programados, de acuerdo al ejercicio presupuestal.

Lo generado por inversiones, se reflejará como un ingreso propio del Instituto, y será aplicado directamente a las partidas que requieran suficiencia presupuestal.

Artículo 55. La Cuenta Pública del Instituto se constituye por:

- I. El balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, estado de rectificaciones a resultados de ejercicios anteriores en su caso, reportes analíticos detallados de ingresos y egresos, y avance del ejercicio presupuestal, y
- II. Los reportes y, en general, la información que requiera la Entidad Superior de Fiscalización del Estado a fin de que permita la verificación de las acciones, obras y programas aprobados en el Programa General de Trabajo.

Artículo 56. La Coordinación, en apoyo de las actividades del Director, será la responsable de integrar la Cuenta Pública del Instituto, así como de atender los requerimientos que la Entidad Superior de Fiscalización formule para realizar la auditoría al Instituto.

Artículo 57. La Cuenta Pública deberá ser presentada al titular de la Entidad Superior de Fiscalización por el Director, previo acuerdo del Consejo, dentro de los cuarenta y cinco días naturales contados a partir del último día de los meses de junio y diciembre.

Capítulo III

En Materia de Servicios Generales

Artículo 58. Para la adquisición y entrega oportuna de los materiales, suministros, maquinaria, mobiliario y equipo, así como para la contratación de servicios, se atenderá, además de lo previsto en la Ley, el contenido del presente Reglamento.

Artículo 59. Para el adecuado desempeño de las funciones del Área de Servicios Generales, la Coordinación adoptará los formatos respectivos. En dichos formatos se realizarán las solicitudes de insumos, bienes o servicios requeridos por cada una de las áreas.

Artículo 60. Las áreas del Instituto solicitarán los insumos, bienes o servicios requeridos al Área de Servicios Generales, en el formato de requisición de compra establecido por la Coordinación. Para tales efectos, las áreas entregarán la requisición, a más tardar a las doce horas del primer día hábil de cada mes.

El área o áreas que no entreguen sus requisiciones en la fecha prevista en este artículo, se entenderá que las mismas no requieren de materiales o insumos. Salvo aquellas que por causas o actividades extraordinarias resulten necesarias.

Artículo 61. Las requisiciones de compra serán elaboradas con base a las necesidades del área y de acuerdo a los rubros que administrativamente procedan.

Artículo 62. El Área de Servicios Generales será el responsable de realizar la entrega de los mismos en cada una de las áreas solicitantes.

En caso de que no se puedan entregar los materiales o bienes requeridos por las características solicitadas, se podrá efectuar la entrega de los mismos posteriormente notificándolo al área solicitante, o bien, acordará sobre la sustitución o cancelación de los mismos.

Artículo 63. Para la entrega de materiales, suministros, mobiliario y equipo necesarios para el adecuado funcionamiento de los consejos distritales y municipales, el Director será el encargado de autorizar y establecer, con el apoyo de la Coordinación, los materiales e insumos que resulten indispensables.

Artículo 64. El Área de Servicios Generales, implementará los mecanismos adecuados para la entrega oportuna de los insumos a los consejos distritales y municipales.

Artículo 65. El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, atenderá lo siguiente:

- I. El área que requiera alguno de esos servicios, lo solicitará en los formatos correspondientes, y serán autorizados por la Coordinación;
- II. Se elaborará una orden de servicio a cargo del titular del área en la que se encuentre resguardado el bien, y

- III. Tratándose de mantenimiento a bienes inmuebles, se deberá contar con la autorización del arrendador justificando dicha acción.

Artículo 66. El mantenimiento de vehículos del Instituto se realizará previa solicitud del titular o funcionario que tenga a su resguardo el mismo, en el formato respectivo, atendiendo a la programación, kilometrajes, y a lo siguiente:

- I. Se deberá solicitar el mantenimiento al Encargado de Servicios Generales;
- II. El Encargado de Servicios Generales programará una cita con la concesionaria automotriz, según la marca del vehículo;
- III. De acuerdo a la información proporcionada por la concesionaria, se informará al solicitante sobre la fecha de entrega del vehículo;
- IV. En la fecha y hora convenida por el Encargado de Servicios Generales, y la concesionaria, se recibirá el vehículo y la garantía correspondiente, en su caso;
- V. Se entregará al usuario el vehículo o al funcionario que lo tenga bajo su resguardo y firmará de recibido. En caso de que se detecte alguna falla, se avisará de inmediato a la Coordinación para que se proceda en consecuencia y se solicite el cumplimiento de la garantía;
- VI. Cuando el vehículo requiera alguna atención que se valore de emergencia, el funcionario que conduce la unidad deberá requerir

a la aseguradora que atienda la situación; en caso de no hacerlo, el funcionario se responsabilizará de los daños que por su acción u omisión se produzcan. Asimismo, deberá informar a su superior jerárquico de manera inmediata sobre el incidente o, en su caso, al Encargado de Servicios Generales, y

VII. Las que disponga la Dirección por conducto de la Coordinación.

Artículo 67. Cuando se requieran recursos económicos que excedan el equivalente a 35 veces el salario mínimo vigente en el Estado para atender compromisos institucionales, comisiones o actividades extraordinarias, los titulares de las unidades administrativas solicitarán por oficio al Director, los recursos económicos, únicamente por los siguientes conceptos:

- I. Actividades cívicas;
- II. Reuniones oficiales;
- III. Gastos de viaje;
- IV. Por actos derivados de los Acuerdos de las comisiones del Consejo, por conducto del Presidente de la Comisión correspondiente, o
- V. Aquellas que se dispongan por los órganos de dirección.

Artículo 68. Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Instituto contará con vehículos, de acuerdo a sus necesidades, mismos que serán

asignados por el Director a las áreas que lo requieran, para lo cual la Coordinación elaborará los resguardos correspondientes.

Artículo 69. El uso de los vehículos propiedad del Instituto, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando se requiera el uso de algún vehículo por más de un día y el área no cuente con éste o se requiera de adicionales a los asignados, el titular del área deberá solicitarlo por oficio dirigido al Coordinador, estableciendo el nombre del funcionario comisionado, las actividades a desarrollar y la duración de las mismas;
- II. La solicitud deberá realizarse al menos el día anterior a aquel en que se vaya a utilizar y dentro del horario de labores; tratándose de proceso electoral, la solicitud será atendida de acuerdo a la disponibilidad y de manera inmediata;
- III. El Coordinador solicitará al encargado del área competente, que atienda dicha petición y ponga a disposición, si existe disponibilidad, el vehículo o vehículos en la fecha y hora requeridos;
- IV. Para la entrega del vehículo al funcionario, éste deberá registrar su salida en el sistema informático del Instituto con la credencial que lo acredita como tal y presentar su licencia de manejo vigente;
- V. A la entrega del vehículo, el funcionario deberá registrar la entrega del mismo en el sistema informático; asimismo, el responsable de

recibirlo verificará que el vehículo esté en las condiciones que le fue entregado;

- VI. En caso de que se advierta algún daño, anomalía o falta del equipamiento del vehículo, provocado por el mal uso, el conductor será responsable de cubrir los gastos originados por dichos daños, y
- VII. Cuando los daños sean consecuencia de algún siniestro o accidente, se determinará, con base en los peritajes correspondientes, la responsabilidad del servidor público.

Artículo 70. El uso de los vehículos, además de lo previsto en el artículo anterior, se sujetará a las disposiciones y condiciones que para tales efectos establezca la Coordinación o el Director en uso de sus facultades y competencias.

Artículo 71. Para efectos de la contratación de seguros, el Encargado de Servicios Generales será el responsable de verificar la vigencia de los mismos y, en su caso, solicitar al Coordinador, con la debida anticipación, la autorización para su contratación y pago de pólizas.

Artículo 72. Las adquisiciones de bienes, mobiliario y equipo generan un incremento en el patrimonio del Instituto; por lo tanto deberán registrarse como activo fijo, al tenor de lo siguiente:

- I. Para las adquisiciones se deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley y en el presente Reglamento;

- II. Se deberá establecer en el presupuesto de egresos del Instituto aprobado por el Consejo, las adquisiciones que deban realizarse y los montos correspondientes, por partida;
- III. Los bienes adquiridos se considerarán activo fijo cuando sean superiores al equivalente a 30 veces el salario mínimo vigente en el estado, y
- IV. En caso de que los bienes adquiridos no rebasen el monto citado en la fracción anterior, serán considerados como enseres menores.

Artículo 73. Los bienes incorporados al patrimonio del Instituto deberán registrarse en la contabilidad y en el sistema correspondiente a inventarios, para su debido control.

Los inventarios y la contabilidad deberán ser conciliados de manera semestral para la revisión de la cuenta pública.

Artículo 74. El inventario deberá ser entregado de manera oportuna al Coordinador, por parte del Encargado de Servicios Generales para su revisión e incorporación a la Cuenta Pública.

Capítulo IV

En Materia de Recursos Humanos

Artículo 75. En materia de recursos humanos, la Coordinación con el apoyo del Área de Recursos Humanos y Financieros, ejecutará las funciones sobre

el movimiento de personal, pago de salarios y prestaciones, elaboración de nóminas, provisiones, retenciones y pago de contribuciones fiscales.

Artículo 76. Para los efectos del presente Reglamento, los funcionarios del Instituto son:

- I. Consejeros electorales del Consejo, quienes desempeñan esta función por la designación efectuada por la Legislatura del Estado;
- II. Personal de base, aquellos que ocupen una plaza en virtud del nombramiento expedido por quien esté facultado para ello, por disposición legal o por contrato, garantizando los derechos adquiridos con motivo de la prestación de sus servicios;
- III. Personal eventual, a quienes la relación laboral se sujete a las necesidades de servicio y a la suficiencia presupuestal correspondiente, concluyendo dicha relación conforme a las cláusulas convenidas en el contrato por tiempo determinado, y
- IV. Consejeros electorales de los consejos distritales y municipales, ciudadanos que tendrán la responsabilidad de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios. Ejercerán sus funciones sólo durante el proceso electoral en el órgano electoral que fueran designados.

Artículo 77. Son días de descanso obligatorios con goce de salario íntegro para el personal del Instituto, los siguientes:

- I. El 1º de enero;

- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1º de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El tercer lunes del mes de septiembre, en conmemoración de la autonomía del Instituto;
- IX. El 25 de diciembre, y
- X. Los demás que determinen las leyes federales y locales.

Los días de descanso a que se refiere el presente artículo, durante el año en que se celebren las elecciones, se considerarán laborables; para tales efectos, se pagará un día adicional de trabajo por cada uno de los mencionados a los funcionarios previstos en las fracciones I y II del artículo 76 del presente Reglamento.

Artículo 78. Los consejeros electorales del Consejo y el personal de base gozarán de las prestaciones contenidas en el presupuesto de egresos del Instituto.

Artículo 79. Las relaciones laborales entre el Instituto y el personal eventual, se regirán por el contrato individual de trabajo que para tal efecto se suscriba.

Artículo 80. Los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales por designación del Consejo, recibirán una dieta conforme a la asignación que sea aprobada en el presupuesto.

Artículo 81. La designación de los consejeros electorales que integren los consejos distritales y municipales, no genera relación laboral entre éstos y el Instituto, en virtud de tratarse de un nombramiento que les otorga el Consejo.

Artículo 82. La Coordinación podrá realizar las retenciones, descuentos o deducciones al salario del trabajador por los siguientes conceptos:

- I. Anticipos de salarios, pérdidas o daños en los materiales y equipos asignados al funcionario, por mal uso o descuido imputable al trabajador que afecten la correcta ejecución del gasto público y el patrimonio del Instituto;
- II. Impuesto Sobre la Renta, en términos de la legislación aplicable;
- III. Obligaciones en materia de seguridad social, ordenados por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

- IV. Créditos contraídos con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- V. Los ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir obligaciones que fueren exigidas al trabajador;
- VI. Por faltas o retardos injustificados, y
- VII. Las que por mutuo acuerdo y por las disposiciones legales que procedan.

Artículo 83. El pago de nómina se realizará, preferentemente vía banca electrónica, en la cuenta de cada uno de los funcionarios.

El pago también se podrá efectuar mediante cheque nominativo cuando el interesado formule la petición por escrito, con cuando menos dos días de anticipación a aquél en que deba realizarse; el Director deberá autorizarlo e informar a la Coordinación.

Artículo 84. Para efectos del presente Reglamento se considerará como nómina, al documento en el que se registra el pago de sueldo a los servidores públicos que prestan sus servicios al Instituto; integrado por las percepciones, retenciones fiscales, contribuciones de seguridad social, amortización por créditos con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y las que procedan en su caso.

Artículo 85. El personal de base y los consejeros electorales del Consejo General tendrán derecho a recibir las siguientes prestaciones:

- I. Apoyo para la adquisición de lentes o prótesis dental, un importe de cuarenta y cinco días de salario mínimo general vigente en el estado, mismos que serán entregados en la primera quincena del mes de marzo;
- II. Ayuda para útiles escolares el importe correspondiente a veinte días de salario mínimo general vigente en el estado, mismos que serán entregados en la primera quincena del mes de julio, y
- III. Para gastos funerarios hasta por cien salarios mínimos generales vigentes en el Estado; se otorgará esta prestación a solicitud del trabajador y previa autorización del Director General, cuando se trate del fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.

Para obtener dicho apoyo el funcionario solicitante deberá presentar y entregar la factura por el monto recibido con los datos fiscales del Instituto.

Artículo 86. Para los movimientos de personal en la nómina, relativos a promociones, bajas o la creación de nuevas plazas, se deberá contar con la petición del titular del área solicitante y la autorización del Director, además de contar con la suficiencia presupuestal.

Artículo 87. El Director sólo podrá autorizar anticipos sobre sueldos quincenales a petición, por escrito, del interesado. No podrá exceder del equivalente a los días laborados.

El descuento por concepto de anticipo se aplicará en la quincena correspondiente a la petición.

Artículo 88. Para el caso de incapacidades por enfermedad no profesional o estado de gravidez, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto otorgará la diferencia restante, a efecto de que el servidor público perciba el cien por ciento de su salario.

Artículo 89. Para la contratación de personal, los titulares de cada una de las áreas del Instituto propondrán al servidor público que cubrirá la plaza vacante, a quien se le remunerará en base a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Instituto y en la plantilla autorizada por el Consejo, o en su caso, por las necesidades del servicio.

Artículo 90. La Coordinación, por conducto del Área de Recursos Humanos y Financieros, integrará un expediente por cada uno de los servidores públicos del Instituto, el cual contendrá los siguientes documentos:

- I. Oficio de solicitud del titular del área, con la autorización del Director General;
- II. Formato único;
- III. Decreto, para el caso de los Consejeros Electorales del Consejo;
- IV. Nombramiento, para el caso del Director, directores ejecutivos, coordinadores; consejeros electorales de los consejos distritales y municipales, y secretarios técnicos ;
- V. Contrato, para el personal de base y eventual;
- VI. Currículum Vitae, debidamente rubricado en sus fojas;

- VII. Copia simple del acta de nacimiento;
- VIII. Copia simple de la constancia de estudios o documento que acredite el último grado académico;
- IX. Una fotografía tamaño infantil;
- X. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población, en su caso;
- XI. Copia simple del alta del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XII. Copia simple vigente de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio;
- XIII. Copia simple de la credencial para votar con fotografía actualizada o documento que acredite que se encuentra en trámite la misma, expedido por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral. El domicilio contenido en la credencial para votar deberá ser el mismo que el del recibo de pago de servicios;
- XIV. Copia simple de la licencia para conducir, en su caso, y
- XV. Carta bajo protesta de decir verdad si se tiene crédito con el INFONAVIT.

Para el caso de los intendentes, vigilantes y choferes contratados por el Instituto, no será requisito entregar Currículum Vitae, en su lugar bastará una solicitud de empleo.

Los expedientes serán resguardados por el Área de Recursos Humanos y Financieros de la Coordinación; asimismo, será responsable de recabar la documentación necesaria para integrar el expediente.

Los funcionarios del Instituto están obligados a reportar los cambios de domicilio, actualizaciones o cualquier movimiento en su estatus; además manifestar mediante carta bajo protesta de decir verdad que toda la información y datos proporcionados son verídicos. Adicionalmente señalará que no es militante de partido o asociación política nacional, estatal o municipal.

Artículo 91. La Coordinación, una vez que proceda el alta, elaborará el contrato correspondiente, atendiendo si es personal de base o eventual.

Artículo 92. Cuando exista la vacante de una plaza permanente, el funcionario que se ocupe de dicho espacio se sujetará a lo siguiente:

- I. Solicitud al Director por parte del jefe inmediato en la que se requiera su contratación hasta por un periodo de tres meses, y
- II. Vencido el plazo anterior, el titular del área solicitará el contrato por tiempo indefinido.

En caso de funcionarios que tengan la base y que por razones del nombramiento y presupuestales modifique su estado de responsabilidad, el titular del área hará saber por escrito al Director dicha situación.

Artículo 93. El contrato que se celebrará con el personal eventual, podrá realizarse de la siguiente manera:

- I. Durante el año en que se celebren elecciones, se suscribirá en dos momentos; el primero podrá ser hasta por sesenta días y los siguientes por el periodo necesario hasta el 31 de julio, salvo aquellos casos en los cuales los titulares de las áreas determinen otros periodos.

Lo anterior podrá prorrogarse por el tiempo que sea necesario, atendiendo a los requerimientos de cada una de las áreas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, y

- II. En años no electorales, la contratación podrá realizarse bajo la modalidad de un primer contrato hasta por treinta días y otro más por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando esté justificado en el Programa General de Trabajo aprobado por el Consejo.

Todos los contratos se efectuarán en los términos de la función que establezca la Ley Electoral, considerando las necesidades de la operación y atendiendo a la suficiencia presupuestal.

Artículo 94. Los servidores públicos del Instituto están obligados a desempeñar sus funciones conforme a los principios que rigen la función electoral, al nombramiento respectivo, y a las disposiciones contenidas en la Ley Electoral, reglamentos expedidos por el Consejo, y los demás ordenamientos aplicables, según corresponda, así como a lo siguiente:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con los horarios establecidos;

- II. Desarrollar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato;
- III. Observar una conducta decorosa dentro del servicio y no dar motivo, con hechos escandalosos, a causar perjuicio a la función que tenga encomendada;
- IV. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio;
- V. Cumplir con las obligaciones que impongan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar reserva respecto de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar con cortesía, diligencia y respeto a todas las personas que con motivo de sus funciones deban atender, así como a sus compañeros de trabajo;
- VIII. En caso de enfermedad, dar aviso al jefe inmediato, presentando la incapacidad a más tardar durante las cuarenta y ocho horas siguientes;
- IX. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que hayan sido entregados los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, cuando así proceda;

- X. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene, y
- XI. Asistir a cursos de capacitación, comisiones, eventos organizados por el propio Instituto, cuando sean convocados por la Dirección o por indicaciones de su jefe inmediato.

Artículo 95. Los servidores públicos del Instituto tienen prohibido realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- I. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;
- II. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior jerárquico;
- III. Presentarse en las instalaciones del Consejo, de la Dirección o de cualquier otro órgano del Instituto, en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido prescritos por médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. Realizar en las instalaciones del Instituto, cualquier otra actividad ajena a sus funciones;
- V. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico;

VI. Ser militante de partido político o asociación política alguna, y

VII. Las demás que determinen las leyes, el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

Segundo. Quedan sin efectos los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio y Control del Gasto del Instituto Electoral de Querétaro aprobados por el Consejo en sesión ordinaria del 31 de marzo de 2003.

Tercero. Aquellos procedimientos que se encuentren en trámite o en ejecución a la entrada en vigor de este Reglamento, se resolverán, tramitarán, ejecutarán o sustanciarán, conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro en fecha 27 del mes de enero del año 2009.