



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 apartado B, antepenúltimo párrafo y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 155 fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California; Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Baja California, así como el artículo 9, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el artículo 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el artículo 9 Fracción I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, establecen como atribución del Director General el ejercer el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar con la Contraloría General en los procedimientos para determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación.
3. Que de conformidad con el artículo 509 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral, están obligados a observar las normas previstas en la Ley del Presupuesto que corresponda.
4. Que de conformidad con el artículo 36 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las erogaciones del gasto público podrán cubrirse en efectivo, tratándose de gastos menores que se realicen a través de fondos revolventes y gastos diversos sujetos a comprobación, siempre que éstos se apeguen a la normatividad específica y que los recursos para estos casos se provean mediante cheques nominativos.
5. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS  
APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.

## CONTENIDO

### 1.- OBJETIVO GENERAL

Que los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Baja California, conozcan y observen las políticas para la contratación de personal de nuevo ingreso.

### 2.- DEFINICIONES

Para los efectos de las presentes Políticas, deberá entenderse por:

**Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Dirección Ejecutiva de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Servidor público:** Los servidores públicos adscritos al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Ley de Servicios Civil:** Ley de servicio civil de los Trabajadores al servicio de los poderes del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de Baja California.

### 3.- SUJETOS

Son sujetos de las presentes Políticas:

Los servidores públicos responsables de la contratación de personal de nuevo ingreso.

Los servidores públicos responsables de administrar los recursos humanos asignados a las áreas del Instituto.

horarios mixtos serán de 6 horas con treinta minutos incluyendo 30 minutos para alimentos.

- d) El horario del personal de seguridad será asignado por el jefe del departamento correspondiente.
- e) El Instituto cuenta con un sistema Electrónico de Huella Digital, operado por el Departamento de Recursos Humanos para controlar los horarios de entradas y salidas del personal, por lo cual todos los empleados se encuentran obligados a utilizar dicho sistema registrando su huella digital al inicio y termino de labores diarias. Cabe señalar que los niveles de Jefes de Departamento y superiores no están obligados a utilizar este sistema
- f) El Director General, el Contralor, Fedatario y Directores podrán exentar de acuerdo a las actividades propias de las funciones de los empleados de la utilización del sistema anterior, durante el Proceso Electoral.
- g) El tiempo para alimentos no podrá tomarse al final cada jornada.
- h) El margen de tolerancia para que el personal llegue a su trabajo es de 15 minutos, después de la hora establecida de entrada.
- i) El empleado que llegue a sus labores después de 15 y hasta 30 minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo. La acumulación de 3 retardos **no justificados** en una catorcena, equivale a una falta, debiéndose suspender por un día al trabajador y descontarle la parte proporcional de salario que corresponda. Los retardos deberán ser justificados (en los formatos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos) dentro de los 3 días posteriores a la fecha de la incidencia. Durante el periodo catorcenal solo podrán justificar hasta 4 retardos.
- j) Si el empleado abandona su centro de trabajo dentro de su horario asignado sin autorización, se considera como falta.
- k) El personal que se encuentre laborando fuera de las instalaciones del Instituto, o que por alguna causa ajena a su voluntad no se pueda registrar su entrada y/o salida en el sistema establecido para tal efecto, deberá hacerlo en las listas de asistencia autorizadas.
- l) Cuando un empleado requiera atender algún asunto personal y no pueda asistir a sus labores, deberá solicitar con 24 horas de anticipación la autorización a su superior inmediato mediante el **Formato RH-01**



**“Permiso para Falta”.** Ningún permiso se otorgará con goce de sueldo, por lo que para efectos de que no se le descuente el día al trabajador, el permiso podrá otorgarse a cuenta de vacaciones.

- m) La permuta de días de descanso se efectuará únicamente en los siguientes casos:

Cuando se labore un día festivo de los contemplados por la Ley del Servicio Civil, así como cualquier otro señalado por la autoridad pública.

Cuando se labore el día de descanso del empleado, siempre y cuando sea solicitado por su jefe inmediato, labore por lo menos  $\frac{1}{2}$  jornada de trabajo y registre su entrada y salida en los medios establecidos para tal efecto. La permuta para esta modalidad podrá efectuarse en un periodo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha en que se laboró el día de descanso.

Los días festivos y/o de descanso laborados en alguna fecha comprendida durante el periodo establecido por el Consejo General Electoral como “Proceso Electoral” no serán permutables por ningún otro día dentro de dicho proceso ni fuera de éste.

- m) Se considerará como día de descanso con goce de sueldo el día de nacimiento del empleado. En caso de que sea laborado, se permitirá la permuta por cualquier otro día laborable en un periodo no mayor a 30 días naturales y previa autorización del jefe inmediato. Esta prestación no se otorgará durante el periodo establecido por el Consejo General Electoral como “Proceso Electoral” ni cuando la fecha de nacimiento recaiga en sábado, domingo o día festivo, en cuyo caso tampoco será permutable por algún otro día.

**TERCERA:** El pago de sueldos al personal del Instituto, se realizará considerando lo siguiente:

- a) El pago de sueldos y salarios se realizará en periodos catorcenales, ajustándose el último periodo del ejercicio a los días que queden por transcurrir hasta el día 31 de diciembre.
- b) La forma de pago se hará preferentemente, a través de depósitos electrónicos en la cuenta que para el efecto aperturará el servidor público, en la institución bancaria que le indique el personal del Departamento de Recursos Humanos.

- c) Al personal de nuevo ingreso, se le pagará el sueldo o salario con cheque, hasta en tanto cuente con tarjeta de débito ante la institución bancaria que corresponda.
- d) El pago de nómina se depositará a más tardar los días viernes de cada catorcena.
- e) La entrega y firma de recibos de nómina se realizará durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de pago.
- f) El Departamento de Recursos Humanos concentrará los cheques de nómina debidamente firmados por los empleados del Instituto y los enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su archivo correspondiente.

**CUARTA:** Los servidores públicos del Instituto deberán portar, en todo el tiempo y lugar, el gafete de identificación que los acredite como empleados del mismo mientras se encuentren en el desempeño de sus funciones.

a) El gafete de identificación es un documento emitido por la Dirección General a los empleados que ingresen a laborar al Instituto, el cual contendrá los datos del empleado: número código de empleado, nombre, puesto, área de adscripción y fotografía, así como vigencia del gafete. Para su expedición, el empleado facilitará la información que le sea requerida.

b) Los gafetes de identificación se entregarán de manera personal, por lo que el empleado deberá firmar constancia de que recibe el citado gafete.

c) El Instituto, a través del Departamento de Recursos Humanos, realizará periódicamente la revisión de los gafetes de todo el personal, teniendo como objeto sustituir aquellos gafetes que se encuentren dañados o bien que haya cambiado la situación del empleado, sea por cambio de área, de categoría o cualquier otra circunstancia, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para ello.

En caso de robo o extravío del gafete, el empleado deberá presentar la querella ante la autoridad correspondiente y proporcionar una copia de la misma al Departamento de Recursos Humanos para la sustitución del gafete. El costo de reposición correrá a cargo del empleado.

**QUINTA:** Se elaborarán anualmente informes individuales por empleado detallando el estatus de los periodos vacacionales devengados y disfrutados, con el objetivo de formalizarlos e integrarlos al expediente personal de cada empleado.



## 5.- ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto.

## 6.- CONTROL Y EVALUACIÓN

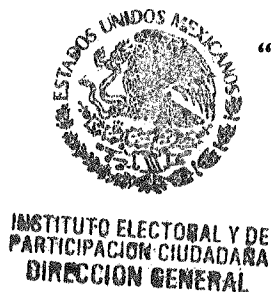
La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será objeto de responsabilidad, en los términos de la Ley de la materia.

## 7.- VIGENCIA

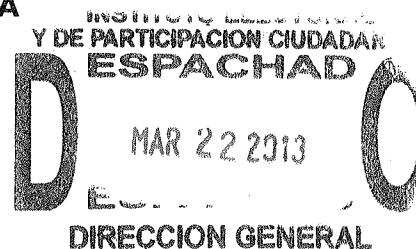
Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa en lo que se oponga a la misma y tendrán vigencia a partir del día 22 de febrero de 2013 y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.

ATENTAMENTE

**"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA  
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"**



LIC. JOSÉ ABEL LÓPEZ GALINDO  
DIRECTOR GENERAL



#### 4.- DISPOSICIONES GENERALES

El Instituto, atendiendo a la Ley del Servicio Civil y con la intención de definir las condiciones a las que deberá sujetarse el personal del Instituto, tiene a bien extender las siguientes Políticas aplicables al Personal del Instituto.

**PRIMERA:** Para la contratación del personal de nuevo ingreso, deberán acreditarse los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de empleo (Formato de Solicitud proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos).
- b) Copia de Acta de Nacimiento.
- c) Copia de la Credencial de Elector con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral.
- d) Copia de la CURP
- e) Copia de certificado o constancia donde compruebe su grado de escolaridad, **cuándo el puesto lo amerite.**
- f) Curriculum Vitae, cuando el puesto lo amerite.
- g) Certificado médico, expedido por institución pública, con antigüedad no mayor a 45 días naturales.
- h) Carta de no antecedentes penales. (180 días naturales)
- i) Carta de no inhabilitación. (Extendida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental) (180 días naturales)
- j) Copia de Licencia de Conducir, **cuando el puesto lo requiera.**

**SEGUNDA:** El personal deberá observar los horarios de trabajo aprobados por el Consejo General Electoral, o en su defecto, el horario será el comprendido de las ocho a las quince horas. Para la implementación y observancia de la jornada de trabajo, se atenderán las siguientes consideraciones:

- a) Es jornada diurna la comprendida entre las 6:00 y las 19:00 horas. Los horarios diurnos serán de 7 horas incluyendo 30 minutos para alimentos.
- b) Es jornada nocturna la comprendida entre las 19:00 horas y las 6 horas del día siguiente. Los horarios nocturnos serán de 6 horas incluyendo 30 minutos para alimentos.

