

MANUAL QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual se expide en cumplimiento con lo que establece el artículo 144 del Reglamento de Trabajo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y tiene como objetivo regular la operación del trabajo a distancia del personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Artículo 2.- La modalidad de trabajo en el Instituto es presencial y de manera excepcional podrá considerarse el trabajo a distancia.

Artículo 3.- Este Manual es aplicable al personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Artículo 4.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control y Consejerías Electorales que integran el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- II. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- III. **Consejería Electoral:** Las Consejeras Electorales y los Consejeros Electorales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Derecho a la desconexión:** es el derecho que tienen las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León a desconectarse del trabajo y abstenerse de participar en cualquier tipo de comunicación al término de la jornada laboral.
- V. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VI. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VII. **Jornada de Trabajo:** Tiempo establecido por el Instituto Local durante el cual el personal le presta sus servicios.
- VIII. **Manual:** Manual que regula la Operación del Trabajo a Distancia del Personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IX. **Medios electrónicos oficiales de comunicación:** Correo electrónico institucional, plataforma de mensajería instantánea y videollamadas Microsoft Teams, o aquellos que se dispongan para tales efectos.
- X. **Personal del Instituto Local:** Son las personas que realizan funciones directivas, las personas inherentes de la rama administrativa del Instituto Local, así como las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

- XI. **Personal de la Rama Administrativa:** Es el personal del Instituto Local que presta sus servicios en una plaza presupuestal del Instituto Local y que realiza sus actividades en la rama administrativa en funciones no directivas.
- XII. **Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración del Instituto Local.
- XIII. **Reglamento de Trabajo:** Reglamento de Trabajo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- XIV. **Responsable de Área:** Las personas titulares de las Direcciones, Unidades y del Órgano Interno de Control del Instituto Local.
- XV. **Trabajo a Distancia:** Forma de organización laboral en la que el Personal del Instituto Local desempeña sus actividades remuneradas, en lugares distintos al del centro de trabajo, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de trabajo a distancia y el Instituto Local.
- XVI. **Trabajo Mixto:** Trabajo alternado entre las modalidades de trabajo a distancia y presencial.
- XVII. **Trabajo Presencial:** Actividades y funciones que se llevarán a cabo de manera física dentro de las instalaciones del Instituto Local.

Artículo 5.- El Personal del Instituto Local, deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Manual para efecto de solicitar la autorización de la modalidad de trabajo a distancia, lo anterior, siempre y cuando la naturaleza de las atribuciones del área, las funciones de los puestos, las actividades a realizar y/o los procesos inherentes a dichas funciones lo permitan.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 6.- Las excepciones a la modalidad presencial podrán ser:

- I. Trabajo a Distancia.
- II. Trabajo Mixto.

Artículo 7.- Las causas o motivos que justifiquen la implementación temporal de estas modalidades serán aquellas que a juicio del Responsable de Área, con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, o autorización de la Comisión de Administración, hagan necesario o conveniente el Trabajo a Distancia o Mixto, considerando la naturaleza de sus atribuciones, las funciones de los puestos, las actividades relacionadas y/o los procesos inherentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 8.- El Personal del Instituto Local podrá solicitar la modificación a su modalidad de trabajo, cuando se trate de un periodo no mayor a 10-diez días hábiles.

En estos casos, deberá presentar su solicitud por escrito a la persona Responsable de Área preferentemente con al menos 1-un día hábil de anticipación en donde se establezcan las causas o motivos que justifiquen la implementación temporal de la modalidad solicitada.

Artículo 9.- La persona Responsable de Área deberá comunicar por escrito al interesado su decisión, en la que considerará la naturaleza del cargo, las funciones, las actividades relacionadas y/o los procesos inherentes al solicitante.

En caso de ser positiva la autorización, con el visto bueno de la Titular de la Secretaría Ejecutiva, se notificará a la Dirección de Administración, para que, por medio del Departamento de Recursos Humanos lleve un registro del Personal del Instituto Local que se encuentre bajo la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto.

En caso de negativa, la persona Responsable de Área, también con el visto bueno del Titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá comunicar al interesado por escrito, los motivos de la declinación de su solicitud.

Artículo 10. La persona Responsable de Área no podrá otorgar más de una autorización mediante el procedimiento previsto en el artículo 8, para el personal a su cargo dentro de un periodo de 30-treinta días naturales.

Para los casos en que se desee solicitar la extensión de la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto se deberá llevar a cabo el procedimiento señalado en el artículo 11.

Artículo 11.- Para los casos en que el Personal del Instituto Local solicite la modificación a su modalidad de trabajo por un periodo de 11-once días hábiles hasta 120-ciento veinte días hábiles, se deberá contar con autorización de la Comisión de Administración.

En ese supuesto la persona Responsable de Área deberá presentar su solicitud con al menos 10-diez días hábiles de anticipación al primer día en que se pretende iniciar con la modalidad de trabajo a distancia, mediante un escrito libre ante la Comisión de Administración y contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre de la persona servidora pública de quien se solicita la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto.
- II. Puesto que desempeña.
- III. Área Administrativa de adscripción.
- IV. Modalidad solicitada.
- V. Temporalidad a desempeñar dicha modalidad.
- VI. Causas o motivos que justifiquen la solicitud.

Artículo 12.- La Comisión de Administración deberá emitir el sentido de su determinación relativo a la solicitud, el cual deberá ser remitido al Responsable de Área correspondiente, con copia a la Dirección de Administración, para que, por medio del

Departamento de Recursos Humanos lleve un registro del personal que se encuentre bajo la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto.

Artículo 13.- Esta modalidad podrá ser renovada una sola vez por un periodo adicional de hasta 120-ciento veinte días hábiles.

Para los casos en que el Responsable de Área desee solicitar la extensión de la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto, deberá llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 11 del presente Manual, incluyendo en su solicitud los elementos que acrediten que persisten las circunstancias que motivaron su implementación.

El análisis deberá ser realizado por la Comisión de Administración, que evaluará la justificación presentada y determinará si es procedente la extensión de la modalidad.

Artículo 14.- El departamento de Recursos Humanos llevará un registro del personal que se encuentre bajo la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto.

Para este efecto, las Áreas Administrativas remitirán dentro de los últimos cinco días de cada mes al departamento de Recursos Humanos, con copia a la Unidad de Desarrollo Institucional, un informe que contenga las actividades realizadas del periodo correspondiente, las cuales estarán sujetas a los mecanismos de evaluación del desempeño establecidos en los lineamientos correspondientes.

Artículo 15.- El Personal del Instituto Local que se encuentre bajo la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto llevará un registro y control de sus actividades que será remitido diariamente a su titular de área.

Artículo 16.- El registro de asistencia del Personal del Instituto Local en la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto será realizado mediante una herramienta designada para este fin, la cual será gestionada y supervisada por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 17.- El Personal del Instituto Local que se encuentre bajo las modalidades de trabajo señaladas en el artículo que antecede se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de Trabajo respecto a las Jornadas de Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO LOCAL

Artículo 18.- El Instituto Local tendrá las siguientes obligaciones en materia de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto:

- I. Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad informática y la protección de los datos utilizados por el personal en las modalidades de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto.

- II. La asignación de tareas e instrucciones laborales deberá comunicarse al personal mediante los Medios electrónicos oficiales de comunicación, a fin de documentar debidamente el proceso.
- III. Respetar el Derecho a la desconexión del Personal del Instituto Local que labore bajo las modalidades de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto, al concluir la jornada laboral. Por consiguiente, se evitará programar reuniones, llamadas o actividades fuera del horario laboral, y se respetarán los períodos de descanso, permisos, vacaciones, así como la intimidad personal y familiar del Personal del Instituto Local.

CAPÍTULO CUARTO

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 19.- El personal que desempeñe sus labores en la modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Mixto realizará sus funciones conforme a los principios rectores de la función electoral, así como bajo los principios generales contenidos en el Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, así como:

- I. Cumplir la jornada laboral establecida y colaborar de manera coordinada con el superior jerárquico en el cumplimiento de los objetivos y proyectos planteados.
- II. Recibir y entregar el trabajo requerido, además de cumplir con los compromisos inherentes a sus responsabilidades en los días y horarios acordados.
- III. Producir el trabajo requerido dentro de los plazos establecidos y manteniendo los estándares de excelencia exigidos por el servicio, siguiendo las directrices impartidas por el superior jerárquico.
- IV. Observar y adherirse a las políticas y procedimientos destinados a salvaguardar la integridad de los datos y prevenir el acceso no autorizado a la información a la que se tenga acceso durante el ejercicio de las funciones, así como acatar las restricciones referentes a su uso y almacenamiento.
- V. Proporcionar el tratamiento apropiado a los documentos que sirvan como base para las actividades diarias del personal o que se generen como resultado de éstas, siguiendo las normativas archivísticas vigentes y cualquier directriz adicional establecida para este propósito.
- VI. Preservar la confidencialidad y el secreto de la información y documentación manejada y producida por el personal en el ejercicio de sus responsabilidades.
- VII. Hacer uso responsable del equipo que le sea asignado para la modalidad de trabajo a distancia.

CAPÍTULO QUINTO

MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN TRABAJO A DISTANCIA Y TRABAJO MIXTO

Artículo 20.- La Unidad de Desarrollo Institucional del Instituto Local será la encargada de realizar e implementar el procedimiento de evaluación del desempeño establecido en los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del Personal Permanente de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.

Las personas que se encuentren trabajando bajo la modalidad de Trabajo a Distancia y Trabajo Mixto serán sujetas a una evaluación del desempeño bajo las reglas que el Responsable del Área, o en su caso, la Comisión de Administración autorice.

Artículo 21.- La Comisión de Administración será la encargada de analizar y decidir sobre cualquier aspecto relacionado con la interpretación, aplicación y los casos no previstos en el presente manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en los estrados electrónicos del Instituto Local.