

**REGLAMENTO DE TRABAJO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**Capítulo único
Disposiciones generales**

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular lo siguiente:

- I. Las reglas para el correcto funcionamiento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Auxiliares de Cómputo y su personal.
- II. Las relaciones laborales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y su personal.
- III. Las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Lo anterior, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León; la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; y demás normatividad aplicable.

Obligatoriedad

Artículo 2. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y las diversas áreas que lo conforman.

Glosario

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

- I. **Beca:** es el apoyo que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León otorga a su personal, de manera directa o en convenio con otras instituciones educativas o gubernamentales, para realizar estudios o investigaciones.
- II. **Código de Ética:** Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.



- III. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Comisiones Municipales:** Comisiones Municipales Electorales.
- V. **Consejerías Electorales:** las Consejeras Electorales y los Consejeros Electorales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VI. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VII. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- IX. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- X. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.
- XI. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XII. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- XIII. **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XIV. **Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Instituto Local.
- XV. **Personal del Instituto:** son las personas que realizan funciones directivas, las personas integrantes de la rama administrativa del Instituto Local, así como las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XVI. **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.
- XVII. **Personal Directivo:** es el Personal del Instituto Local que efectúa funciones directivas en el Instituto Local.
- XVIII. **Personal del SPEN:** es el personal del Instituto Local perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional.



- XIX. Plaza:** es la posición de un puesto del Personal que puede ser ocupada por una sola persona a la que se asigna.
- XX. Puesto:** la denominación que se atribuye en la estructura orgánica del Instituto Local para una función específica y que se define en los catálogos de puestos del Personal de la Rama Administrativa, así como en el catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XXI. Responsables de Área:** las personas titulares de las Direcciones, Unidades y del Órgano Interno del Instituto Local.
- XXII. Reglamento:** Reglamento de Trabajo del Instituto Local.
- XXIII. Reglamento Interno:** Reglamento del Instituto Local.
- XXIV. Secretaría Ejecutiva:** la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.
- XXV. SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XXVI. Unidad de Desarrollo:** Unidad de Desarrollo Institucional del Instituto Local.

Supletoriedad

Artículo 4. Para lo no previsto en el Reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto, la normatividad aplicable emitida por el INE; y demás normatividad emitida por el Instituto Local.

Casos no previstos

Artículo 5. La Comisión de Administración establecerá las medidas que considere necesarias para los casos no previstos en el Reglamento.

Instancias responsables de la aplicación del Reglamento

Artículo 6. La aplicación del Reglamento corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Consejo General, a las Consejerías Electorales, a la Comisión de Administración, a la Secretaría Ejecutiva, al Órgano Interno, a quienes sean Responsables de Área en los términos de este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

Principios aplicables

Artículo 7. El Personal del Instituto Local realizará sus funciones conforme a los principios rectores de la función electoral, así como bajo los principios generales contenidos en el Código de Ética.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS

Capítulo primero



Estructura orgánica

Estructura orgánica

Artículo 8. El Instituto Local para el cumplimiento de sus funciones contará con una estructura orgánica integrada de la forma siguiente:

- I. Personal Directivo.
- II. Personal de la Rama Administrativa.
- III. Personal del SPEN.

Personal Directivo

Artículo 9. El Personal Directivo estará conformado de la forma siguiente:

- I. **Permanente:** las personas titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Local.
- II. **Eventual:** son las Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales y las personas integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo.

Las Consejerías Electorales, la persona titular del Órgano Interno, la Secretaría Ejecutiva, son personal directivo y estarán en sus funciones por el periodo en que hayan sido designados.

Personal de la Rama Administrativa

Artículo 10. El Personal de la Rama Administrativa estará organizado de la forma siguiente:

- I. **Permanente:** es el personal que presta sus servicios de manera permanente en la rama administrativa.
- II. **Eventual:** es el personal que presta sus servicios por un tiempo determinado en la rama administrativa para un proyecto específico en periodo de actividad ordinaria, durante el desarrollo de los procesos electorales, o de los instrumentos de participación ciudadana.

Personal del SPEN

Artículo 11. Es el personal que ingresó al SPEN, obtuvo su nombramiento en una Plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del SPEN en la estructura orgánica del Instituto Local.

Capítulo segundo Catálogos de Puestos

Catálogos de Puestos

Artículo 12. Para la organización del personal a que se refiere los artículos 9 y 10 del Reglamento, el Instituto Local contará con los catálogos de Puestos siguientes:



- I. Del Personal Directivo permanente;
- II. Del personal permanente de la rama administrativa; y,
- III. Del personal eventual de la rama administrativa.

Catálogo de Puestos del personal permanente de la rama administrativa

Artículo 13. El catálogo de puestos del personal permanente de la rama administrativa contendrá la información relativa a la denominación, adscripción, funciones y perfil del Puesto y será aprobado por el Consejo General conforme a la LGIPE y el Estatuto.

Catálogo de Puestos del personal eventual de la rama administrativa

Artículo 14. El catálogo de Puestos del personal eventual de la rama administrativa contendrá la información relativa a la denominación, adscripción, funciones y perfil del personal que preste sus servicios de manera eventual al Instituto Local para la realización de una actividad o proyecto inherente a las funciones de dicho órgano electoral.

El catálogo de Puestos del personal eventual de la rama administrativa será aprobado anualmente por las Consejerías Electorales a propuesta de la Secretaría Ejecutiva durante el año previo a su ejercicio, en los términos siguientes:

- I. Quienes sean Responsables de Área presentarán a más tardar en el mes de agosto con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, la propuesta de los puestos a la Dirección de Administración con base en el formato establecido para tales efectos, el cual contendrá la información relativa a la denominación del puesto, propuesta de remuneración, el periodo a presupuestar, funciones, perfil y su debida justificación.
- II. La Dirección de Administración concentrará la totalidad de las plazas para la elaboración del presupuesto del ejercicio que corresponda y la Unidad de Desarrollo elaborará el catálogo de puestos del personal de la Rama Administrativa eventual, a fin de presentarlas a más tardar en el mes de septiembre a las Consejerías Electorales para su aprobación.
- III. Las Plazas que integran el catálogo de Puestos del personal eventual de la rama administrativa deberán ser ocupadas de acuerdo a la disposición presupuestal del Instituto Local en el año del ejercicio que corresponda.

Catálogo de cargos y Puestos del SPEN

Artículo 15. La descripción de las Plazas pertenecientes al SPEN estará establecida en el catálogo de cargos y Puestos aprobado por el INE.

TÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO LOCAL



Capítulo primero Generalidades

Condiciones de igualdad y no discriminación

Artículo 16. En el proceso de contratación e ingreso del Personal del Instituto Local, se deberá respetar la igualdad de oportunidades y promover la no discriminación, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud, religión, apariencia física, características genéticas, embarazo, opiniones, preferencias sexuales, ideología, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Protección de datos personales

Artículo 17. En el proceso de contratación se garantizará la absoluta confidencialidad de acuerdo con las normas de protección de datos personales, con excepción de aquella información que deba ser pública.

Capítulo segundo Del Personal Directivo

Forma de designación del Personal Directivo

Artículo 18. El Personal Directivo será designado de la forma siguiente:

- I. Las Consejerías Electorales por el Consejo General del INE, conforme a lo previsto en la Constitución y la LGIPE.
- II. La persona Titular del Órgano Interno por el H. Congreso del Estado en términos de lo previsto en la Constitución Local, previa convocatoria pública a fin de garantizar lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- III. La Secretaría Ejecutiva, quienes sean Responsables de Área; así como las Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales y las personas integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, por el Consejo General, en términos de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León; el Reglamento de Elecciones del INE; y el Reglamento.

Propuesta de designación de titulares de la Secretaría Ejecutiva y Responsables de Área



Artículo 19. La Presidencia del Instituto Local tendrá la atribución de presentar a las Consejerías Electorales una o varias propuestas para la designación de la Secretaría Ejecutiva, así como de las personas Responsables de Área.

Área encargada del proceso

Artículo 20. La Unidad de Desarrollo será el área responsable de coordinar los procedimientos para la selección de la Secretaría Ejecutiva como de las personas Responsables de Área. En caso de que se trate de la designación de la persona titular de dicha Unidad, el proceso para su designación estará a cargo de la persona Responsable de Área que la Secretaría Ejecutiva determine.

Se integrará un expediente por cada aspirante, los cuales, deberán estar bajo estricta confidencialidad hasta en tanto se emita la resolución definitiva.

Etapas del proceso de designación

Artículo 21. En cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 19 del Reglamento, se deberá incluir por lo menos las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos.
- II. Valoración curricular.
- III. Entrevista.
- IV. Resolución.

Recepción de documentación

Artículo 22. Quienes aspiren a ocupar un cargo de Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales o integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, deberán presentar de manera electrónica o presencial ante el Instituto Local, la documentación requerida para el puesto.

Para la presentación de forma electrónica el Instituto Local habilitará en su sitio oficial la plataforma a través de la cual las personas aspirantes podrán presentar su registro y la documentación. En cualquier momento se podrá solicitar el cotejo de la información remitida.

Valoración curricular

Artículo 23. Las Consejerías Electorales realizarán la valoración curricular de cada aspirante con base en un sistema de puntos previamente definidos en la convocatoria que evalúen de forma objetiva su preparación y experiencia profesional.

Entrevistas

Artículo 24. La entrevista a cada aspirante deberá ser realizada por al menos cinco de las Consejerías Electorales. Se deberán tomar en cuenta aquellos criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de las personas aspirantes.



La entrevista deberá tener una duración máxima de veinte minutos por cada persona aspirante y podrá realizarse por medios electrónicos.

De cada entrevista se hará una grabación de audio y video, la cual deberá ser integrada en el expediente de cada aspirante.

Resolución

Artículo 25. El Consejo General mediante acuerdo realizará la designación de la Secretaría Ejecutiva y de quienes sean Responsables de Área.

Ratificación de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 26. La Presidencia podrá realizar la propuesta de ratificación de la Secretaría Ejecutiva durante el último trimestre de su encargo, y aprobada la misma comenzará a surtir efectos al día siguiente de que el primer encargo concluya.

En la ratificación, se presumirá que los requisitos de elegibilidad y demás documentación presentada para la ocupación del puesto conservan su validez y legalidad.

La Presidencia del Instituto Local convocará a una reunión de trabajo para que la Secretaría Ejecutiva exponga ante las Consejerías Electorales los motivos que estime pertinentes para ser ratificada en su encargo. La Secretaría Ejecutiva podrá presentar la documentación curricular que el mismo considere pertinente, a fin de mantener su expediente actualizado.

Designación de las personas integrantes de las Comisiones Municipales y de las Mesas Auxiliares de Cómputo

Artículo 27. Las Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales y las personas integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, serán designadas a través de convocatoria pública que emita el Consejo General, siendo sujetos a su valoración curricular, entrevistas y consideración de los criterios que garanticen la imparcialidad y profesionalismo de las personas aspirantes de conformidad con los artículos 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Elecciones, así como de lo previsto en el Reglamento Interno.

Las Consejerías Electorales de las Comisión Municipales, así como las personas integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, serán contratadas por el Instituto Local bajo el régimen de honorarios.

La Dirección de Organización y Estadística Electoral será el área responsable de llevar a cabo dicho procedimiento de designación.

Capítulo tercero Del Personal de la Rama Administrativa

Sección 1 De la forma de contratación

Formas de contratación del Personal de la Rama Administrativa



Artículo 28. El Instituto Local contratará al Personal de la Rama Administrativa en los términos siguientes:

- I. **Plaza permanente:** mediante la ocupación de una Plaza dentro del catálogo de puestos del personal permanente de la rama administrativa.

Para este caso, y previamente al otorgamiento de la Plaza, se deberá firmar un contrato individual de trabajo por un período de seis meses, el cual, una vez concluido, a propuesta de la persona Responsable de Área estará en posibilidad de otorgársele la Plaza en forma permanente a través del nombramiento correspondiente.

Lo anterior, con excepción del Personal de la Rama Administrativa permanente al que se le otorgue una Plaza mediante el mecanismo de promoción o ascenso, así como del personal que se reintegre al Instituto Local dentro del plazo de tres años, cumpliendo los demás requisitos y lineamientos.

- II. **Plaza eventual:** mediante la ocupación de una Plaza dentro del catálogo de puestos del personal eventual de la rama administrativa.

Asimismo, para cubrir de manera temporal una Plaza correspondiente al catálogo de puestos del personal permanente de la rama administrativa bajo el mecanismo de encargo de despacho.

Para la contratación de una Plaza del catálogo de puestos del personal eventual de la rama administrativa y previo al otorgamiento de una Plaza permanente de la rama administrativa no podrá exceder de seis meses.

En todos los casos se deberá firmar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado o por proyecto, según las especificaciones y características del Puesto.

La contratación de las Plazas permanentes será aprobada por la Comisión de Administración, y las eventuales por la Secretaría Ejecutiva.

Etapas de contratación del Personal de la Rama Administrativa

Artículo 29. El proceso de contratación del Personal de la Rama Administrativa comprende las etapas de ingreso y nombramiento, con base en los mecanismos de ocupación de Plazas vacantes, los cuales son descritos en la sección siguiente.

Sección 2

Mecanismos de ocupación de Plazas vacantes del Personal de la Rama Administrativa

Mecanismos de ocupación

Artículo 30. Los mecanismos de ocupación de las Plazas vacantes de Personal de la Rama Administrativa serán:



- I. Proceso de reclutamiento y selección;
- II. Encargo de despacho;
- III. Readscripción; y,
- IV. Ascenso.

El supuesto de las fracciones I y II de este artículo será aplicable para el personal permanente y eventual; y, los casos de las fracciones III y IV, serán aplicables únicamente al personal permanente.

Designación bajo el proceso de reclutamiento y selección

Artículo 31. Quienes sean Responsables de Área tienen la facultad de solicitar a través del proceso de reclutamiento y selección la ocupación de una Plaza vacante del Personal de la Rama Administrativa en aquellos Puestos que correspondan a su área, los cuales son descritos en el catálogo de Puestos del personal antes mencionado.

Encargo de despacho

Artículo 32. Las Plazas vacantes del Personal de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargo de despacho, cuando:

- I. Por necesidades institucionales y para su adecuado funcionamiento se requiera la ocupación urgente;
- II. Por licencia o incapacidad médica de la persona titular;
- III. Cuando la persona titular se encuentre ocupando un encargo de una Plaza; y,
- IV. Cuando la persona titular sea suspendida de sus funciones con motivo de una medida precautoria o de una sanción.

En todos los casos el personal propuesto deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Que ocupe una Plaza presupuestal del Instituto Local con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida. Se computará este plazo a partir de la fecha de ingreso del personal al Instituto Local y hasta el día de su designación;
- II. Que no haya sido sancionado en el año inmediato anterior, y
- III. Cumplir con los requisitos de ingreso previstos en el artículo 35 del Reglamento.

En el caso de que se trate de una plaza de carácter permanente quienes sean Responsables de Área requerirán la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, quien podrá exceptuar el



cumplimiento del requisito previsto en la fracción I antes señalada, de acuerdo a las circunstancias que así lo justifiquen.

La Secretaría Ejecutiva emitirá un oficio que designe a la persona servidora pública como titular del encargo de despacho, el cual incluirá el cargo que ocupará, la adscripción y su vigencia.

La designación de persona encargada de despacho recaerá, preferentemente, en la persona servidora pública que ocupe cargos o Puestos inmediatos inferiores a la Plaza a ocuparse y que cumpla con los requisitos antes descritos.

El Personal de la Rama Administrativa que sea designado como titular del encargo de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente; y al término del encargo deberá volver a la Plaza que tenía asignada con el mismo salario y prestaciones con que contaba hasta antes de ocupar dicho encargo, el cual en ningún caso podrá exceder el previsto para el cargo de Consejerías Electorales.

Readscripción

Artículo 33. La ocupación de Plazas vacantes por la vía de readscripción se llevará a cabo a través del cambio de ubicación física del personal para realizar las funciones inherentes a un cargo o Puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo dentro de una misma dirección o unidad, o en otra diversa a la que se encuentre adscrito.

Cuando la readscripción se realice en la misma dirección o unidad, deberá ser solicitada por quien sea Responsable de Área por medio de un escrito a la Secretaría Ejecutiva; en caso de que dicho cambio involucre a dos direcciones o unidades, la solicitud deberá ser firmada por quienes sean Responsables de Área involucrados.

Procederá la readscripción del Personal de la Rama Administrativa por las causas siguientes:

- I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- II. Por permuta debidamente autorizada por la Secretaría Ejecutiva y quienes sean Responsables de Área involucrados;
- III. Por solicitud del Personal de la Rama Administrativa, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del Personal de la Rama Administrativa para realizar determinadas tareas institucionales; y,
- V. Por solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva de quien sea Responsable de Área que considere que alguna persona empleada no cumpla cabalmente con el desempeño de sus funciones y sea necesaria su readscripción a otra área por



conducto del departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

Ascenso

Artículo 34. La ocupación de vacantes por la vía del ascenso consiste en el movimiento vertical del personal de su Plaza actual a una de mayor jerarquía o responsabilidad. Dicho cambio se deberá solicitar por quien sea Responsable de Área mediante escrito a la Secretaría Ejecutiva, la cual, a su vez, lo someterá a la consideración de la Comisión de Administración y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto Local.

Requisitos para acceder a un ascenso

Artículo 35. El Personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener un ascenso, deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con el perfil de puestos;
- II. Permanecer como titular en su nivel por lo menos un año;
- III. Tener una calificación aprobatoria en la evaluación del desempeño anual, y
- IV. Acreditar el programa de capacitación anual.

Instancia facultada para definir los criterios para el otorgamiento de ascensos

Artículo 36. La Dirección de Administración, a través del departamento de Recursos Humanos, será la responsable de operar los esquemas de ascensos, para lo cual propondrá a la Comisión de Administración los criterios técnicos y ponderaciones relativos a la ocupación y otorgamiento, contemplando como directrices de desempate la antigüedad en el servicio, los resultados de las evaluaciones del desempeño, los logros académicos y demás que determine dicha Comisión.

Sección 3 Del ingreso del Personal de la Rama Administrativa a una Plaza vacante

Proceso de ingreso

Artículo 37. El ingreso a una Plaza del Personal de la Rama Administrativa comprende el reclutamiento y selección de aspirantes para la ocupación de Plazas vacantes, así como la contratación con base en el mérito personal, la imparcialidad, legalidad, eficiencia y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes.

La Dirección de Administración tendrá a su cargo el proceso de ingreso y contratación del Personal de la Rama Administrativa; y la Unidad de Desarrollo será el área responsable de llevar a cabo el reclutamiento respectivo conforme a lo establecido en el Reglamento.

Reclutamiento y selección de aspirantes



Artículo 38. Para ocupar una Plaza, la Unidad de Desarrollo establecerá un proceso de reclutamiento y selección de aspirantes, con base en los lineamientos que apruebe la Comisión de Administración.

Inicio del proceso de ingreso

Artículo 39. El proceso de ingreso inicia con la petición por parte de la persona Responsable de Área en la que se encuentra adscrita la Plaza.

Requisitos de ingreso

Artículo 40. Las personas aspirantes a ingresar a una Plaza deberán cumplir adicionalmente a lo que establece el perfil del Puesto, con los requisitos siguientes:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No ser militante de algún partido político;
- IV. No haber sido registrada a alguna candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
- VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o Puesto público o haber sido destituida del Instituto Local;
- VII. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público;
- VIII. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal;
- IX. No ser persona inscrita o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan;
- X. En su caso, acreditar, por los medios que el Instituto Local estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del Puesto al que aspiran; y,
- XI. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto Local.



Los requisitos previstos en las fracciones I y II se acreditarán con los documentos correspondientes; en tanto que los requisitos establecidos en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX se deberá firmar la declaratoria correspondiente.

Requisitos adicionales para la selección del Personal de la Rama Administrativa

Artículo 41. Para la selección del Personal de la Rama Administrativa, además de lo que establece el perfil, se tomarán en cuenta los resultados de:

- I. Valoración curricular;
- II. Las pruebas psicométricas;
- III. En su caso, los exámenes de conocimientos; y,
- IV. Las entrevistas.

Documentación y/o información falsa

Artículo 42. No procederá la contratación de la persona que aporte documentos falsos o se deberá generar la baja inmediata, independientemente de las acciones administrativas o penales que procedan conforme a la ley aplicable.

Sección 4 Del nombramiento del Personal de la Rama Administrativa

Expedición

Artículo 43. La contratación del Personal de la Rama Administrativa se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento por parte de la Secretaría Ejecutiva.

Contenido

Artículo 44. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. La Dirección o Unidad al cual se adscribe;
- III. Puesto a desempeñar;
- IV. Fecha a partir de la cual surte sus efectos;
- V. Tipo de nombramiento eventual o permanente;
- VI. Vigencia del nombramiento en su caso;



- VII.** Protesta de guardar y hacer guardar la Constitución, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen, cumplir con las normas contenidas en la LGIPE, la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, el Estatuto y demás normativa que emita el Consejo General; y,
- VIII.** Los demás elementos que determine la Secretaría Ejecutiva.

Oficio de adscripción, programas de inducción y capacitación

Artículo 45. El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción firmado por la Secretaría Ejecutiva o por la persona titular de la Dirección de Administración, según corresponda al cargo o Puesto a desempeñar.

Una vez expedido el nombramiento, la persona deberá someterse a los programas de inducción y capacitación establecidos en el Reglamento, y en la demás normatividad aplicable, para el cargo correspondiente.

Otorgamiento de la Plaza permanente

Artículo 46. El Personal de la Rama Administrativa que sea considerado para el otorgamiento de una Plaza permanente, deberá cumplir con un periodo de seis meses, como mínimo para poder ocupar la misma.

TÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL DEL SPEN

Capítulo único Disposiciones generales

Mecanismos de contratación

Artículo 47. Los mecanismos de selección, ingreso, reingreso y ocupación de Plazas del Personal del SPEN, se regulan en los términos dispuestos por el Estatuto, la normativa que emita el INE, y el Instituto Local.

Nombramiento y oficio de adscripción

Artículo 48. El nombramiento del Personal del SPEN será expedido por la Secretaría Ejecutiva en términos de lo previsto en el Estatuto, el cual, será acompañado de un oficio de adscripción firmado por la Secretaría Ejecutiva, correspondiente al cargo o Puesto a desempeñar.

Programas de inducción y capacitación

Artículo 49. Una vez expedido el nombramiento, el Personal del SPEN deberá someterse a los programas de inducción y capacitación establecidos en el Reglamento, en el Estatuto y en la demás normatividad aplicable, para el cargo correspondiente.

TÍTULO QUINTO DEL DESEMPEÑO LABORAL



Capítulo primero Del programa de inducción

Definición

Artículo 50. El Instituto Local contará con un plan integral de inducción para el Personal del Instituto Local de nuevo ingreso, consistente en un proceso inicial mediante el cual se proporcione al nuevo personal la información básica del organismo, la descripción de sus tareas, objetivos del Puesto y del área a la que ingresa, de modo tal que facilite su adaptación al Puesto a ocupar y asimile con mayor rapidez el marco normativo y organizacional del organismo.

Obligatoriedad del programa

Artículo 51. La inducción es obligatoria para todo el Personal del Instituto Local de nuevo ingreso, y deberá ser impartida dentro de los primeros quince días hábiles contados a partir de la toma de posesión del Puesto.

Contenido

Artículo 52. El plan integral de inducción abordará los apartados siguientes:

- I. Información Administrativa.
- II. Inducción Institucional.
- III. Inducción al cargo o puesto.

Instancias responsables de la elaboración

Artículo 53. La Dirección de Administración, a través del departamento de Recursos Humanos será la responsable de proporcionar la información administrativa, así como de coordinar la inducción institucional con las demás áreas involucradas del Instituto Local, de conformidad con lo establecido en las Políticas de Capacitación y Formación del Personal.

La inducción al cargo o puesto será proporcionada por la jefa o jefe inmediato a la persona empleada de nuevo ingreso.

Condiciones de operación del plan integral de inducción

Artículo 54. La Unidad de Desarrollo verificará y registrará el cumplimiento del plan integral de inducción como parte del seguimiento a la capacitación del personal, conforme a las Políticas de Capacitación y Formación del Personal.

En el caso de que el personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción en las fechas programadas, quien sea Responsable de Área deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración las causas de tal impedimento. En todo caso, se programarán nuevas fechas para la impartición de dicho curso.



Quienes sean Responsables de Área deberán brindar las facilidades necesarias para garantizar que el personal de nuevo ingreso cubra totalmente la inducción de manera ininterrumpida.

Capítulo segundo De la capacitación

Concepto

Artículo 55. El Instituto Local contará con un programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa consistente en un proceso de acciones orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas del personal, que fortalezca sus habilidades y conocimientos, encaminado a fomentar el desarrollo y desempeño integral del personal que favorezca el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

El Instituto Local podrá establecer convenios y acuerdos con instituciones y organizaciones especializadas para la capacitación y desarrollo de su personal.

Carácter obligatorio de la capacitación

Artículo 56. La participación de todo el Personal de la Rama Administrativa en el programa de capacitación es de carácter obligatorio.

Quienes sean Responsables de Área deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con los cursos de capacitación programados.

Para la promoción o ascenso del Personal de la Rama Administrativa, se deberá considerar a la capacitación como uno de los factores de evaluación, la cual deberá estar orientada a las funciones que desempeña.

Instancias responsables de la elaboración del programa de capacitación, su aprobación y operación

Artículo 57. La Unidad de Desarrollo elaborará los criterios del programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, los cuales serán aprobados por la Secretaría Ejecutiva; además, será el área responsable de coordinar y operar dicho programa.

Programa anual de capacitación

Artículo 58. La Unidad de Desarrollo deberá diseñar y elaborar un programa anual de capacitación, a más tardar en el mes de enero del año de su implementación, el cual se definirá, integrará e impartirá conforme a las necesidades cotidianas del personal y las necesidades específicas propias de las materias inherentes al Puesto que ocupan, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Lo anterior será determinado por las recomendaciones de capacitación obtenidas a través de los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación correspondiente y, en su caso, a la evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa, así como en atención a las necesidades de capacitación de cada área.



Enfoque de la capacitación

Artículo 59. La capacitación estará orientada a:

- I. Elevar las aptitudes, actitudes y conductas asociadas al comportamiento y a la actuación ética y profesional del Personal de la Rama Administrativa, así como en el desempeño de sus funciones y responsabilidades; y
- II. Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del Personal de la Rama Administrativa, para el mejoramiento de su desempeño profesional con el fin de que contribuyan al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Condiciones de operación

Artículo 60. Los cursos de capacitación deberán tener una duración mínima de cuatro horas para ser considerados en el expediente de capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Asimismo, para el caso de las capacitaciones que cuenten con una evaluación el personal deberá aprobar con una calificación mínima de siete en una escala del cero al diez.

La capacitación del Personal de la Rama Administrativa podrá cancelarse o posponerse por las causales siguientes:

- I. Restricciones presupuestarias;
- II. Determinación de las Consejerías Electorales sobre las prioridades de capacitación, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Por solicitud de la persona Responsable de Área de adscripción, previa justificación;
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Con el objetivo de tener una mayor cobertura de capacitación y optimizar los recursos asignados para este fin, en la contratación de servicios de capacitación se deberá privilegiar los eventos grupales sobre los individuales.

La Unidad de Desarrollo notificará al Personal de la Rama Administrativa sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación, al menos tres días antes de la impartición del mismo, indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuará, conforme al programa anual de capacitación.

Suspensión de la capacitación

Artículo 61. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios, así como con motivo de los instrumentos de participación ciudadana de consulta popular o revocación de mandato, se suspenderán los cursos de capacitación, pudiendo exceptuarse, por determinación de la Secretaría Ejecutiva, los relacionados directamente con dicho proceso.

Capacitación del Personal del SPEN



Artículo 62. El Personal del SPEN, para su capacitación, estará sujeto a las disposiciones contenidas en el Estatuto y en los demás lineamientos aplicables emitidos por el INE.

Capítulo tercero De la evaluación del desempeño

Concepto

Artículo 63. El Instituto Local deberá contar con un procedimiento de evaluación del desempeño con el objetivo de valorar el rendimiento del Personal de la Rama Administrativa permanente, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales, de conformidad a lo establecido en el Estatuto.

Los resultados de la evaluación serán utilizados como uno de los factores para obtener ascensos, promociones e incentivos para el Personal del Instituto Local.

Instancias responsables de la definición de los criterios de evaluación, su aprobación e implementación

Artículo 64. La Unidad de Desarrollo será la responsable de operar el sistema de evaluación del desempeño con base en el modelo o metodología que se ajuste a las necesidades, capacidades y presupuesto disponibles del Instituto Local.

La Unidad de Desarrollo presentará la propuesta de criterios para la operación e implementación del modelo de evaluación al Personal de la Rama Administrativa permanente, los cuales serán aprobados por la Comisión de Administración a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Periodicidad y obligatoriedad

Artículo 65. La evaluación del desempeño será anual y podrá aplicarse en distintos periodos de acuerdo con lo establecido en los criterios.

La participación en la evaluación del desempeño será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa de carácter permanente.

Presentación de resultados

Artículo 66. Los resultados de la evaluación de desempeño serán presentados por la Unidad de Desarrollo a la Comisión de Administración para su conocimiento.

Recurso en contra de los resultados

Artículo 67. El Personal de la Rama Administrativa podrá inconformarse con los resultados de la evaluación del desempeño ante la Comisión de Administración, en términos de los lineamientos que para tal efecto aprueba el Consejo General.

Evaluación del Desempeño del Personal del SPEN

Artículo 68. El Personal del SPEN, para su evaluación del desempeño, estará sujeto a las disposiciones contenidas en el Estatuto y en los demás lineamientos aplicables emitidos por el INE y el Instituto Local.



TÍTULO SEXTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Capítulo primero Generalidades

Concepto

Artículo 69. Las condiciones generales de trabajo establecidas en el Reglamento regulan los derechos y obligaciones del Personal del Instituto Local durante su relación laboral con dicho organismo electoral.

Ámbito de aplicación

Artículo 70. Será sujeto a lo establecido en este Título, todo el Personal del Instituto Local que guarde una relación laboral con el citado órgano electoral.

Capítulo segundo Derechos, obligaciones y prohibiciones

Derechos

Artículo 71. Son derechos de las Personas servidoras públicas del Instituto Local, los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos en el Reglamento y en el Estatuto, en su caso.
- II. Ser asignadas en alguno de los Puestos dentro del Instituto Local y adscritas a un área específica de la misma.
- III. Recibir las remuneraciones determinadas en el Manual de Prestaciones para el Personal del Instituto Local, conforme al Puesto desempeñado, así como las demás prestaciones que establezca el Reglamento, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- IV. Recibir incentivos, así como conocer las bases para el otorgamiento de los mismos.
- V. Contar con un entorno laboral libre de cualquier tipo de violencia en el que se impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad.
- VI. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección, en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral, así como cualquier conducta que implique violencia múltiple, de conformidad con la normatividad que emita el Instituto Local.
- VII. Disfrutar de los días de descanso, vacaciones, permisos y licencias señalados en el Reglamento y en la normatividad aplicable.



- VIII.** Ser promovida en el nivel de su Puesto, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
- IX.** Ser ascendida en la estructura orgánica del Instituto Local, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las Plazas vacantes correspondientes.
- X.** Solicitar la readscripción, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento o en el Estatuto, en su caso.
- XI.** Solicitar la aclaración o efectuar cualquier petición ante la Secretaría Ejecutiva, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto Local.
- XII.** Ser restituida en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendida temporalmente, separada del Instituto Local, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente.
- XIII.** Recibir compensaciones derivado de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa del proceso electoral o actividades extraordinarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto Local.
- XIV.** Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño en el caso del Personal de la Rama Administrativa, y en el caso del SPEN, adicionalmente el de los exámenes del Programa de Formación y la Capacitación.
- XV.** Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas.
- XVI.** Acceder al programa de acompañamiento psicológico que, en su caso, se encuentre vigente.
- XVII.** A que sus datos personales sean protegidos por el Instituto Local conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales.
- XVIII.** Los demás que establezcan el Reglamento, el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe el Instituto Local.

Además de los derechos establecidos en este artículo, el Personal del SPEN gozará de los derechos previstos en el Estatuto.

Obligaciones

Artículo 72. Son obligaciones del Personal del Instituto Local, los siguientes:



- I.** Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto Local;
- II.** Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores en materia electoral, así como los contenidos en el Código de Ética;
- III.** Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad, objetividad y probidad, tanto en sus relaciones laborales, así como en el desarrollo de sus actividades, y respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, candidaturas independientes, así como de los partidos políticos, sus candidaturas, militantes y dirigentes;
- IV.** Desempeñar sus funciones con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, con estricto apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto Local, así como a sus políticas de gestión de calidad;
- V.** Cumplir con el programa de inducción y acreditar los programas de capacitación y de evaluación del desempeño realizados por el Instituto Local, en los términos establecidos en el Reglamento y el Estatuto, en su caso;
- VI.** Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determine la Dirección de Administración del Instituto Local;
- VII.** Evaluar, en su caso, el desempeño del personal a su cargo conforme a los procedimientos establecidos en términos del Reglamento y, en su caso, del Estatuto, basado en criterios objetivos y equitativos;
- VIII.** Acatar las disposiciones para reintegrarse a sus labores, en caso de alguna licencia;
- IX.** Cumplir los requisitos para obtener su nombramiento de acuerdo con lo que establece el Reglamento;
- X.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, esmero y diligencia, atendiendo las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- XI.** Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto Local, se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, en el entendido de que los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedarán protegidos en los términos de la ley en la materia;
- XII.** Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;



- XIII.** Representar al Instituto Local, en su caso, en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XIV.** Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto Local se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determine el Instituto Local y en los términos que fije la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesaria al Personal del Instituto Local que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XVI.** Actuar con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros, subordinadas y subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o Puesto y con aquellas personas que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto Local, así como ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes;
- XVII.** Conducirse con verdad, rectitud y respeto ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
- XVIII.** Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma;
- XIX.** Cuidar el patrimonio del Instituto Local, entendiendo por ello a los bienes muebles, inmuebles, efectivo, títulos de crédito o similares que por el ejercicio del cargo tuviere bajo su resguardo o administración;
- XX.** Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la Unidad de Tecnología y Sistemas;
- XXI.** Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XXII.** Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudiera representar un conflicto de intereses; y,
- XXIII.** Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, de la LGIPE, de la Ley Electoral para el Estado, del Estatuto, del Reglamento, acuerdos, convenios, circulares, del Código de Ética y demás normatividad aplicable.

Además de las obligaciones establecidas en este artículo, el Personal del SPEN deberá cumplir con las previstas en el Estatuto.



Prohibiciones

Artículo 73. El Personal del Instituto Local deberá abstenerse de efectuar las conductas siguientes:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto Local, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto Local;
- II. Emitir opinión pública o realizar manifestaciones en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de candidatas o candidatos independientes, partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidaturas o militantes. Con excepción de las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto Local, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que constituyan una conducta parcial a favor o en contra de candidaturas independientes, partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidaturas o militantes;
- IV. Cometer cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores de la función electoral;
- V. Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de las personas servidoras públicas, especialmente los de contenido sexual y que sean considerados ofensivos y no deseados por la persona a quien van dirigidos;
- VI. Sustraer de las instalaciones información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad del Instituto Local, sin causa justificada o autorización de superior jerárquico;
- VII. Sustraer físicamente o en medios electrónicos los expedientes de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores o expedientes administrativos, salvo que exista autorización expresa;
- VIII. Hacer del conocimiento a cualquier persona ajena al Instituto Local el sentido de los proyectos de acuerdos o proyectos de resolución, antes de que sean sometidos a consideración del Consejo, o de las Comisiones Permanentes o Temporales;
- IX. Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto Local;
- X. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;



- XI. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;
- XII. Presentarse en estado de embriaguez, bajo el efecto de estupefacientes o consumirlos en las instalaciones del Instituto Local;
- XIII. Portar armas de cualquier clase, salvo que por sus funciones así lo requiera;
- XIV. Operar el equipo que no les haya sido encargado;
- XV. Llevar a cabo cualquier actividad con fines de lucro, en lugares y horas de trabajo;
- XVI. Cometer actos o realizar cualquier conducta discriminatoria o que implique algún tipo de violencia múltiple en el ejercicio de sus funciones en contra de cualquier persona;
- XVII. Incurrir en actos que denoten falta de honradez, probidad o generen violencia;
- XVIII. Las demás que determine el Reglamento, el Estatuto, la legislación aplicable, el Código de Ética y las disposiciones que apruebe el Instituto Local.

Además de las prohibiciones establecidas en este artículo, el Personal del SPEN deberá sujetarse a las prohibiciones señaladas en el Estatuto.

Derechos de las mujeres embarazadas y derecho a la lactancia

Artículo 74. Las mujeres trabajadoras embarazadas y personas gestantes disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, por el período que establezca la normatividad aplicable para el parto y su recuperación; y durante su periodo de embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo físico considerable y que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar objetos de gran volumen o peso, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

El Personal del Instituto Local que hagan uso del derecho a la lactancia podrá disfrutar de una hora diaria de pausa para la lactancia sin reducción de salario, la cual podrá ser aprovechada por alguna de las siguientes maneras:

- I. Tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijas e hijos directamente o utilizar el tiempo para la extracción de leche, en un lugar adecuado e higiénico dentro de las instalaciones del Instituto Local.
- II. Podrán salir de las instalaciones durante la jornada laboral, con uno o dos reposos de media hora o la hora completa, o entrar una hora después o salir una hora antes de los horarios establecidos.



Este derecho será aplicable por seis meses, los cuales empezarán a transcurrir desde el día que se reincorporó a las labores en el Instituto Local, previo acuerdo con la persona Responsable de Área respecto a la forma en que se disfrutará la pausa para la lactancia, lo cual deberá ser informado por escrito a Recursos Humanos.

El Personal del Instituto Local respetará los derechos antes descritos, y las personas que sean superiores jerárquicos los garantizarán.

Días de descanso obligatorio

Artículo 75. El Personal del Instituto Local disfrutará de los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley Federal del Trabajo, así como aquellos que determine la Secretaría Ejecutiva, conforme al calendario que se establezca para tales efectos en los tres meses previos al año en que se disfruten, o bien, los días de descanso que determine por lo menos dos semanas antes de la fecha prevista.

Capítulo tercero Jornada de trabajo

Concepto

Artículo 76. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto Local durante el cual el personal le presta sus servicios.

Tipos de jornada de trabajo

Artículo 77. Los tipos de jornada de trabajo se llevarán a cabo en términos de lo que establezca el Reglamento y la Comisión de Administración.

Instancia facultada para determinar la jornada de trabajo

Artículo 78. A propuesta de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Administración será la instancia facultada para determinar los tipos de jornada de trabajo aplicables para el Instituto Local, así como los horarios de trabajo de acuerdo al tipo de Puesto y sus funciones, atendiendo las necesidades institucionales y considerando su compatibilidad con la del INE.

Aplicación de la jornada de trabajo

Artículo 79. Lo establecido en el Reglamento relativo a la jornada de trabajo, así como lo determinado para tal efecto por la Comisión de Administración será obligatorio para todo el Personal del Instituto Local, con excepción del Personal Directivo, derivado del cumplimiento de sus funciones.

Tiempo laborado fuera de la jornada de trabajo

Artículo 80. La jornada de trabajo deberá cumplirse en los términos establecidos por la Comisión de Administración, sin embargo, los días en que el Consejo General sesione, el Personal Directivo y el Personal del Instituto Local que consideren necesario deberá estar disponible hasta la conclusión de las mismas.

Las cargas de trabajo extraordinarias por actividades derivadas de los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, o de cualquier otro tipo, se pagarán mediante las



compensaciones extraordinarias al personal, las cuales serán determinadas por las Consejerías Electorales, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Jornadas especiales

Artículo 81. El Personal de la Rama Administrativa que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá solicitar a quienes sean Responsables de Área que corresponda una jornada especial de trabajo, tomando en consideración las necesidades y objetivos del organismo y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales, el cual deberá presentar la petición a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación o negativa.

Capítulo cuarto Salarios

Salario

Artículo 82. El salario es la retribución económica que se paga al Personal del Instituto Local por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes.

Tabuladores

Artículo 83. El Instituto Local contará con los tabuladores siguientes:

- I. Tabulador del Personal Directivo permanente; del Personal de la Rama Administrativa permanente; y del SPEN; y,
- II. Tabulador del Personal de la Rama Administrativa eventual.

Los tabuladores y los salarios serán propuestos por la Secretaría Ejecutiva a la Comisión de Administración, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Local.

Reglas aplicables al salario

Artículo 84. Los salarios se regirán por las siguientes reglas:

- I. La Dirección de Administración es la responsable de emitir las nóminas del Instituto Local y efectuar el pago del salario al personal de acuerdo a los tabuladores, así como las demás prestaciones que correspondan conforme al Reglamento y demás normatividad aplicable.
- II. El pago se efectuará en el lugar donde se presten los servicios o mediante transferencia bancaria a más tardar en los días hábiles correspondientes a los días 15 y último de cada mes.
- III. El pago de otras prestaciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Comisión de Administración, con base en el presupuesto anual aprobado.



IV. Solo podrán hacerse descuentos o deducciones al salario en los siguientes casos:

- a. Por deudas contraídas con el Instituto Local;
- b. Por pérdidas o averías a los bienes propiedad o en posesión del Instituto Local, por causas atribuibles al Personal;
- c. Por multas generadas aplicadas al Instituto Local por autoridad competente, derivadas de infracciones cometidas por el personal en el desarrollo de sus funciones;
- d. Por pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;
- e. Por descuentos ordenados por instituciones públicas de seguridad social, con motivo de obligaciones contraídas por el personal;
- f. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal; y,
- g. Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas en términos del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el 30% del salario, con excepción de los señalados en los incisos c., e. y f.

V. El pago se hará directamente al personal; y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderada, mediante carta poder suscrita por dos personas testigos o, indicando el motivo de la imposibilidad. El Instituto Local queda liberada de cualquier responsabilidad derivada del pago a la persona apoderada, si la o el empleado no le comunica previamente por escrito la revocación del poder otorgado.

Recibos de Nómina

Artículo 85. La Dirección de Administración, por cada pago de salario y prestaciones que realice al Personal del Instituto Local, emitirá el recibo de nómina correspondiente, el cual entregará a cada persona empleada por medios electrónicos o en el lugar que previamente le sea notificado para ello dentro de las instalaciones del Instituto Local.

Asimismo, emitirá dicho recibo de nómina en formato electrónico y con los requisitos fiscales correspondientes, y lo enviará vía correo electrónico a la dirección institucional asignada a cada persona empleada del Instituto Local, o en su defecto, a su correo personal en caso de no contar con uno institucional.

Capítulo quinto Prestaciones

Prestaciones para el Personal del Instituto Local

Artículo 86. El Personal del Instituto Local gozará de las prestaciones que se establezcan en el manual que para tal efecto apruebe la Comisión de Administración, de acuerdo con los Puestos siguientes:



- I. Personal Directivo relativo a las Consejerías Electorales.
- II. Personal Directivo relativo a las personas titulares del Órgano Interno de Control, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y Unidades del Instituto Local, el Personal de la Rama Administrativa permanente y el Personal del SPEN.
- III. Personal de la Rama Administrativa de carácter eventual.

El manual también regulará lo relativo al procedimiento para el otorgamiento de compensaciones por término de la relación laboral; y el procedimiento para el otorgamiento de becas de estudio al Personal del Instituto Local.

Este manual deberá ser aprobado cada año a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de enero del ejercicio correspondiente.

Capítulo sexto **Permisos y licencias**

Sección 1 **Permisos**

Concepto

Artículo 87. El Permiso es la autorización por escrito que se otorga al Personal del Instituto Local, para ausentarse de su área de adscripción, con la finalidad de realizar actividades, ya sea personales, académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Local, siempre que se cuente con el visto bueno de quien sea Responsable de Área.

Reglas de operación de los Permisos

Artículo 88. El otorgamiento de los Permisos se ajustará a lo siguiente:

- I. El Personal interesado deberá presentar la solicitud correspondiente a la Dirección de Administración, cuando menos con un día de anticipación al inicio de la actividad de que se trate, con el visto bueno de la persona Responsable de Área;
- II. El otorgamiento del Permiso estará sujeto a la comprobación, por parte del Personal interesado de su participación en la actividad de que se trate;
- III. La Dirección de Administración llevará el seguimiento de los Permisos solicitados y, en su caso, autorizados al Personal, integrando la información pertinente al expediente de la persona empleada;
- IV. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del Permiso, la trabajadora o trabajador deberá informar a la Dirección de Administración el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación; y



- V. Una vez concluido el Permiso, para actividades académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Local, la persona empleada estará sujeta a entregar a la Dirección de Administración, un informe sobre la actividad realizada y, en su caso, los documentos que acrediten su realización.

Instancias responsables de su autorización

Artículo 89. Corresponde exclusivamente a quienes sean Responsables de Área, autorizar permisos a su personal, utilizando para tal efecto la solicitud en el formato que emita la Dirección de Administración.

Tipos de permisos

Artículo 90. Los permisos se podrán otorgar de la forma siguiente:

- I. Con goce de sueldo; o,
- II. Sin goce de sueldo.

Permisos con goce de sueldo

Artículo 91. Los permisos con goce de sueldo se otorgarán en los casos y términos siguientes:

- I. Hasta un día a las mujeres trabajadoras, para realizarse estudios médicos preventivos de cáncer de mama y cervicouterino.
- II. Hasta cinco días en un año de labores, ante la necesidad manifestada por la persona empleada. Estos permisos no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;
- III. Hasta cinco días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría, doctorado, o para participar en alguna convocatoria a ocupar un cargo público, siempre que la persona solicitante tenga más de un año en el Instituto Local;
- IV. Hasta cinco días por contraer nupcias siempre que la persona solicitante tenga más de un año en el Instituto Local;
- V. Hasta cuarenta y cinco días naturales para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación, excepto en el caso de que la persona solicitante tenga un procedimiento laboral sancionador o administrativo en curso;
- VI. Se podrá otorgar a la persona servidora pública el tiempo que sea necesario para una diligencia judicial o administrativa por asuntos personales, previa justificación de la misma;



- VII. Se otorgarán cinco días por defunción de familiar consanguíneo hasta de cuarto grado, entendiéndose como tales los padres y madres, abuelas y abuelos, hijas e hijos, nietas y nietos, hermanas y hermanos o por afinidad en segundo grado como son los conyugues, suegras o suegros, yernos y nueras;
- VIII. Para cuidados especiales en caso de enfermedades o incapacidades de algún familiar hasta de segundo grado, entendiéndose como tales los padres y madres, abuelas y abuelos, hijas e hijos, nietas y nietos, hermanas y hermanos o por afinidad en primer grado como son los conyugues, suegras o suegros, yernos y nueras, conforme a lo señalado en los Lineamientos que al respecto sean emitidos, en materia de cuidados familiares e igualdad;
- IX. Por el nacimiento de su hijo o hija, las personas trabajadoras no gestantes tendrán derecho a un permiso de hasta treinta días naturales, la solicitud deberá presentarse dentro de los quince días antes y hasta quince días después del parto, exhibiendo la documentación correspondiente. Este permiso será otorgado para familias heteroparentales, homoparentales o cualquier otro vínculo afectivo que les una;
- X. Un permiso por adopción tiene lugar cuando a una persona servidora pública del Instituto Local adquiera la tutela de un menor como parte de un proceso de adopción, el cual será concedido por un periodo de seis semanas. Para tal efecto se deberá informar a la Dirección de Administración y presentar la documentación legal que acredite que en ese momento tiene bajo su responsabilidad el cuidado de la persona; y,
- XI. Aquellos casos no previstos que autorice la Comisión de Administración.

Permisos sin goce sueldo

Artículo 92. Se podrá otorgar permiso para no presentarse a laborar sin goce de sueldo, el cual no será considerado como inasistencia, teniendo la persona empleada un máximo de cinco días en el año calendario para ejercer ese derecho.

Sección 2 Licencias

Concepto

Artículo 93. La licencia es la autorización de la Comisión de Administración que por escrito se otorga al Personal del Instituto, para ausentarse temporalmente del Instituto Local, ya sea para la realización de actividades académicas o por razones de carácter personal.

Lo regulado en esta sección no será aplicable para las Consejerías Electorales; así como para las Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales y las personas integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, quienes, para el otorgamiento de licencias, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Interno, y demás normatividad aplicable.



Tipos de licencias

Artículo 94. Las licencias se podrán otorgar de la forma siguiente:

- I. **Con goce de sueldo:** para la realización de actividades académicas las cuales podrán consistir en cursos, diplomados o estudios para la obtención de grado académico en algún programa de estudios de nivel bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, actividades de capacitación o investigación en diversas disciplinas que redunden en su beneficio y del propio Instituto Local.
- II. **Sin goce de sueldo:** por razones de carácter particular del personal.

Reglas de operación de las licencias

Artículo 95. El otorgamiento de las licencias se ajustará a lo siguiente:

- I. El personal interesado deberá presentar la solicitud correspondiente a la Dirección de Administración, con el visto bueno de quien sea Responsable de Área.
- II. El otorgamiento de la licencia estará sujeto a la comprobación, por parte del Personal interesado de su participación en la actividad o situación personal de que se trate.
- III. La Comisión de Administración o, en su caso, la Secretaría Ejecutiva, consultará a la persona Responsable de Área, que corresponda y, en su caso, concederá la licencia a solicitud de la persona interesada, siempre que la presente por lo menos con veinte días hábiles de anticipación, salvo causa justificada que se presente hasta por lo menos con un día hábil de anticipación al inicio de la actividad o situación de que se trate.
- IV. La Dirección de Administración llevará el seguimiento de las licencias solicitadas y, en su caso, autorizadas al Personal del Instituto Local, integrando la información pertinente al expediente de la persona trabajadora.
- V. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto de la licencia, la persona trabajadora deberá informar a la Dirección de Administración el periodo de suspensión o la fecha de terminación de la licencia, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación.
- VI. Una vez concluida la licencia a la que se refiere la fracción I del artículo anterior, la persona trabajadora entregará a la Dirección de Administración, un informe sobre la actividad realizada y, en su caso, los documentos que acrediten su realización.
- VII. Las licencias no podrán autorizarse para desempeñar algún cargo público.



- VIII.** Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, no se concederán licencias, salvo que las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas.

Instancias responsables de su autorización

Artículo 96. Corresponde a la Comisión de Administración autorizar las licencias al Personal del Instituto Local de carácter permanente, siempre que tengan el visto bueno de quien sea Responsable del Área, utilizando para tal efecto la solicitud en el formato que emita la Dirección de Administración.

Las licencias del Personal del Instituto Local de carácter eventual serán autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.

Licencias con goce de sueldo

Artículo 97. Las licencias con goce de sueldo se otorgarán siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- I.** Se soliciten para realizar actividades académicas, tales como cursos, diplomados o estudios para la obtención de grado académico en algún programa de estudios de nivel bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, actividades de capacitación o investigación en diversas disciplinas que redunden en su beneficio y del propio Instituto Local.
- II.** Los estudios para la obtención de grado deberán contar con validez oficial de la autoridad correspondiente en el país o en el extranjero.
- III.** Tener, cuando menos, cinco años de antigüedad en el Instituto Local.
- IV.** Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana.
- V.** Haber obtenido, cuando menos una calificación sobresaliente en las evaluaciones de desempeño y en los programas de capacitación a las que haya estado sujeto la persona trabajadora, en su caso.
- VI.** No haber sido persona sancionada por resolución firme o por falta grave, en términos del Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
- VII.** No tener un procedimiento laboral sancionador o administrativo en curso.

Licencias sin goce de sueldo

Artículo 98. Las licencias sin goce de sueldo serán otorgadas por razones de carácter particular del Personal del Instituto Local, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:



- I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el Instituto Local.
- II. No haber sido persona sancionada por resolución firme o por falta grave, en términos del Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
- III. No tener un procedimiento de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador, recurso de inconformidad o administrativo en curso.
- IV. Presentar ante la Comisión de Administración o, en su caso, ante la Secretaría Ejecutiva, un escrito en el cual exprese los motivos por los cuales pretende ausentarse de su Puesto.

En este caso se podrá obtener licencia hasta por quince días hábiles cada dos años

En el caso de actividades académicas no deberán ser menores a veinte días hábiles, ni exceder de doce meses en total. El Personal del Instituto Local podrá renovar su permiso cada seis meses, solicitando por escrito a la Comisión de Administración o, en su caso, a la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Administración la autorización correspondiente, con una anticipación mínima de veinte días hábiles previos al término del periodo.

Licencias de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 99. Las licencias para la ausencia de la Secretaría Ejecutiva serán autorizadas por las Consejerías del Instituto Local, en los términos establecidos en el Reglamento Interno.

Encargados de despacho de Responsable de Área

Artículo 100. Las ausencias hasta por treinta días naturales de quienes sean Responsables de Área se suplirán mediante un encargo de despacho con la jefatura de departamento o la coordinación que determinen las Consejerías Electorales a propuesta de la Presidencia. Para ausencias mayores de treinta días naturales o definitivas, el Consejo General realizará la designación correspondiente, a excepción de la persona titular del Órgano Interno, la cual se suplirá conforme lo establecido en el Reglamento del Órgano Interno para tal efecto.

La persona designada en un encargo de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente, y al término del encargo deberá volver a la Plaza que tenía asignada con el mismo salario y prestaciones con que contaba hasta antes de ocupar dicho encargo, el cual en ningún caso podrá exceder el previsto para el cargo de Consejerías Electorales.

Capítulo séptimo Promociones e incentivos

Promoción

Artículo 101. La promoción consiste en el movimiento horizontal del Personal de la Rama Administrativa, a través del cual se podrá acceder a un nivel más alto en la estructura tabular,



la cual estará delimitada por los niveles dentro de un mismo grupo y grado en el tabulador de sueldos y salarios del Instituto Local. Dicho cambio se deberá solicitar por quien sea Responsable del Área por escrito a la Comisión de Administración, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto Local.

Incentivos

Artículo 102. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o estímulos que el Instituto Local podrá otorgar al Personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos que al efecto emitan las Consejerías.

El otorgamiento de incentivos se realizará con el propósito de reconocer el desempeño individual sobresaliente, así como la participación en la capacitación y los años de servicio al Instituto Local, serán independientes de la promoción, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o Puesto que ocupe el Personal de la Rama Administrativa.

Requisitos para acceder a una promoción

Artículo 103. El Personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener una promoción, deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

- I. Permanecer como titular en su nivel por lo menos un año y medio;
- II. Tener cuando menos una calificación de ocho en la evaluación del desempeño anual, y
- III. Acreditar el programa de capacitación anual.

Instancia facultada para definir los criterios para el otorgamiento de promociones e incentivos

Artículo 104. La Dirección de Administración será la responsable de proponer los esquemas de promociones e incentivos, para lo cual propondrá para su autorización a la Comisión de Administración los criterios técnicos para su otorgamiento, el que estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto Local.

El otorgamiento de promociones e incentivos del Personal de la Rama Administrativa se vinculará a los resultados de la evaluación del desempeño.

El Consejo General aprobará los tipos de incentivos, sus características, los méritos y requisitos para su obtención, el tipo de reconocimientos, beneficios, remuneraciones, criterios de desempate con perspectiva de igualdad de género, así como los procedimientos correspondientes.

La entrega de incentivos estará condicionada a que el Personal de la Rama Administrativa se mantenga en labores, dentro del Instituto Local al momento de su otorgamiento.

Capítulo octavo Vacaciones



Vacaciones

Artículo 105. El Personal Directivo de carácter permanente, el Personal de la Rama Administrativa permanente y el Personal del SPEN tendrán derecho a periodos vacacionales, en función al año de su ejercicio, ya sea:

- I. Año electoral: En el que se llevan a cabo elecciones ordinarias en el Estado.
- II. Año previo al de la jornada electoral: En el que se da inicio a un proceso electoral.
- III. Año no electoral: En el que no se inicia un proceso electoral o se lleva a cabo una elección en el Estado.

El Personal de la Rama Administrativa de carácter eventual tendrá derecho a los días de vacaciones que se establezcan en el manual de prestaciones previsto en el artículo 86 del Reglamento.

Períodos vacacionales

Artículo 106. El Personal Directivo de carácter permanente, el Personal de la Rama Administrativa permanente y el Personal del SPEN, tendrán derecho a treinta días naturales o su proporcional al tiempo de servicios prestados, conforme a los periodos siguientes:

- I. En el año previo a la jornada electoral se gozarán de quince días hábiles y se pagarán quince días naturales conforme a lo siguiente:
 - a. **Días disfrutables:** cinco días hábiles de manera continua durante el periodo de semana santa o la semana posterior y diez días hábiles de manera continua o discontinua entre los meses de enero y septiembre. Los días que no se disfruten en ningún caso podrán programarse para el año siguiente.
 - b. **Días pagaderos:** quince días naturales pagaderos en la primera quincena del mes de noviembre.
- II. Durante el año electoral, se gozarán de once días hábiles y se pagarán quince días naturales conforme a lo siguiente:
 - a. **Días disfrutables:** cinco días hábiles de manera continua durante la tercera y cuarta semana de diciembre y seis días hábiles de manera continua o discontinua entre los meses de agosto a noviembre.
 - b. **Días pagaderos:** diecinueve días naturales pagaderos en la quincena previa al inicio de la semana santa.
- III. Durante el año no electoral, entendiéndose como tal el año posterior a la elección, tendrán derecho a treinta días naturales, de los cuales veintiún días serán hábiles a disfrutar de la manera siguiente:



- a. Cinco días de manera continua durante el periodo de semana santa y la semana posterior;
- b. Cinco días de manera continua durante el periodo de la tercera y cuarta semana de diciembre; y,
- c. Once días de manera continua o discontinua durante todo el año.

Autorizaciones

Artículo 107. Las vacaciones serán programables con autorización de las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva o de quien sea Responsable de Área, según corresponda.

Plazo para ejercer el derecho de los períodos vacacionales

Artículo 108. Los períodos vacacionales establecidos en este capítulo deberán ser ejercidos durante el año que origina su derecho; en caso de que el Personal Directivo de carácter permanente, el Personal de la Rama Administrativa permanente y el Personal del SPEN no haya disfrutado total o parcialmente de los períodos vacacionales en el año correspondiente, los podrá disfrutar en el año siguiente, siempre y cuando las labores del área lo permitan, previa autorización de las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva, o de quien sea Responsable de Área, según corresponda.

Capítulo noveno Actividades externas

Concepto

Artículo 109. El Personal de la Rama Administrativa podrá realizar actividades externas durante la jornada de trabajo, consistentes en conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o análogos, no remunerados y que no signifiquen desempeñar empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada ajenos al Instituto Local. Solo cuando las actividades sean académicas o de colaboración con el INE u otros Organismos Públicos Locales Electorales podrán ser remuneradas, siempre y cuando sean autorizadas por quien sea Responsable de Área, conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento.

Actividades que requieren autorización

Artículo 110. Cuando las actividades externas sean solicitadas para recibir o impartir conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o análogos, y que requieran atención del Personal de la Rama Administrativa en hasta cinco días hábiles, sin sobrepasar el total de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral, el Personal de la Rama Administrativa deberá solicitar autorización a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Administración, con antelación al inicio de la actividad y cumplir con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento. La Secretaría Ejecutiva deberá resolver antes de que el Personal Administrativo inicie la actividad.



Las autorizaciones de actividades externas no deberán de exceder el lapso de ocho horas hábiles a la semana dentro de la jornada laboral. Los tiempos de traslado para realización de las actividades estarán comprendidos dentro de las ocho horas autorizadas a la semana.

Durante proceso electoral solo podrá otorgarse autorización para realizar actividades externas, siempre y cuando dichas actividades no afecten las funciones sustantivas de dicho el proceso electoral.

Solicitud

Artículo 111. La solicitud para realizar actividades externas deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación de la actividad externa en la que pretende participar;
- II. Nombre de la Institución, dirección y teléfono donde se desarrollará la actividad externa;
- III. Fecha de inicio y conclusión de la actividad;
- IV. Horario en que se desarrollará la actividad externa;
- V. Precisar los tiempos de traslado y su justificación, en el contexto de no exceder las ocho horas permitidas a la semana;
- VI. Especificar si habrá remuneración y, en su caso, el monto, o bien, si se trata de una beca señalar la institución que patrocina;
- VII. Firma autógrafa de la persona solicitante o, en su caso, firma electrónica;
- VIII. El visto bueno de la persona Responsable del Área con firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica; y
- IX. La documentación que acredite la actividad a desarrollar.

Autorización

Artículo 112. La Secretaría Ejecutiva con el objeto de resolver la autorización correspondiente verificará que la persona solicitante cumpla con los requisitos siguientes:

- I. No haber sido sancionada durante el ejercicio anual en el que se formule la solicitud;
- II. Tener en el año inmediato anterior una calificación aprobatoria en el programa de capacitación; y,
- III. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación aprobatoria.



La Dirección de Administración notificará a la persona interesada el acuerdo emitido por la Secretaría Ejecutiva.

Una vez concluido o el plazo previsto en el artículo 110 del Reglamento, para que el Personal de la Rama Administrativa esté en condiciones de continuar con dicha actividad, deberá renovarla en los términos previstos en el artículo 111 del Reglamento.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Administración, solicitará información y soporte documental a la persona interesada o a la institución que corresponda, con la finalidad de verificar que se hayan realizado adecuadamente las actividades externas autorizadas.

Actividades que no requieren autorización

Artículo 113. Las actividades externas que no requieren autorización son las siguientes:

- I. Aquellas que deriven de eventos organizados total o parcialmente por el Instituto Local. Esta disposición es aplicable solo si el Personal de la Rama Administrativa cuenta con la autorización de su superior jerárquico para participar o asistir a dichos eventos;
- II. Aquellas que deriven de un convenio suscrito por el Instituto Local o de una comisión de trabajo; y
- III. Las que se realicen a distancia y no utilicen tiempo de su jornada laboral.

Actividades del Personal del SPEN

Artículo 114. Las actividades externas del Personal del SPEN se sujetarán a lo dispuesto por el Estatuto, así como la demás normativa emitida por el INE y el Instituto Local.

Capítulo décimo Reglas de acceso a instalaciones

Reglas de acceso a las personas empleadas

Artículo 115. El Personal del Instituto Local deberá respetar los mecanismos de acceso de entrada y salida a las instalaciones del Instituto Local de acuerdo a los criterios que para tal efecto emita la Dirección de Administración, y se sujetará a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento por su incumplimiento.

Es obligatorio el uso del gafete de identificación oficial del Instituto Local en una parte visible, y respetar los señalamientos de seguridad dentro de las instalaciones del Instituto Local

Reglas de acceso de las personas visitantes

Artículo 116. El Personal del Instituto Local que reciba visitas será responsable de proporcionar el acceso de entrada y salida a las instalaciones, por lo que queda prohibido que personas ajenas al Instituto Local circulen en las instalaciones sin ser acompañadas por una persona empleada representante del área visitada, quedando sujetos a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento por su incumplimiento.



Capítulo décimo primero Política de asistencia

Control de asistencia

Artículo 117. El Instituto Local contará con un sistema en línea y digital de control y registro de asistencia del personal mediante el mecanismo establecido por la Dirección de Administración.

Su utilización será obligatoria para todo el Personal del Instituto Local, a excepción del Personal Directivo y del personal que señale la persona Responsable de Área, que por las características de sus funciones no sea necesario que cuente con un horario fijo para prestar sus servicios. En este último caso, su asistencia deberá ser vigilada y controlada por quien sea Responsable de Área a la que se encuentre adscrita mediante un sistema en línea y digital.

Áreas responsables

Artículo 118. Es obligación de quienes sean Responsables de Área supervisar la permanencia del Personal de su adscripción, también quienes podrán autorizar oportunamente las incidencias de las personas empleadas a la Dirección de Administración por conducto del área de Recursos Humanos, mediante solicitud que deberá realizarse en las fechas indicadas.

Formato de autorización

Artículo 119. La justificación de incidencias por quienes sean Responsables de Área deberá informarse realizarse mediante un formato de autorización que para tales efectos será elaborado por la Dirección de Administración, a través del departamento de Recursos Humanos.

El formato de autorización será el único medio por el cual se podrá autorizar la justificación de retardos, salidas anticipadas y permisos establecidos en el Reglamento, con las restricciones para cada uno de los supuestos.

El formato de autorización deberá remitirse a la Dirección de Administración, por conducto del departamento de Recursos Humanos, a más tardar el último día hábil del mes en el que se registró la incidencia que se justifica, salvo el caso de los permisos, que deberán informarse de manera anticipada.

El departamento de Recursos Humanos no aplicará las autorizaciones de incidencias que sean presentadas de manera extemporánea.

La solicitud deberá formar parte del expediente personal de la empleada o empleado.

Las incidencias establecidas en el presente artículo son distintas a los permisos previstos en el Capítulo Sexto del Título Sexto del Reglamento.



Autorizaciones

Artículo 120. Quienes sean Responsables de Área autorizarán previamente al Personal del Instituto Local que, por necesidades del departamento, realizará su trabajo fuera del Instituto Local por un periodo de tiempo determinado. La autorización se deberá enviar en el formato de autorización a la Dirección de Administración por conducto del área de Recursos Humanos, mencionando el nombre de la persona empleada, periodo de tiempo, así como la causa o motivo. Es obligación de las personas Responsables de Área supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Asimismo, las personas Responsables de Área podrán autorizar que la persona empleada registre retardos o salidas anticipadas debido al cumplimiento de alguna actividad laboral; la justificación la deberá enviar la persona Responsable de Área vía correo electrónico a Recursos Humanos a más tardar el último día hábil del mes en el que se registró la incidencia, mencionando el nombre de la persona empleada, así como la actividad desempeñada.

Se considerará salida anticipada cuando el personal registre su salida de la jornada laboral antes de cumplir su horario de trabajo. Las personas Responsables de Área podrán autorizar a la persona empleada un máximo de tres salidas anticipadas al año calendario sin generar penalización administrativa.

Asimismo, se podrá solicitar permiso para registrar la entrada o salida de la jornada de trabajo fuera de tiempo, el cual no será considerado como retardo ni como salida anticipada, hasta un máximo de cinco veces en el año calendario.

Control de asistencia

Artículo 121. Para el registro de asistencia se utilizarán exclusivamente los mecanismos establecidos por la Dirección de Administración, en los que se hará constar la jornada laboral y en el que se registrará la hora de entrada y la hora de salida del Personal del Instituto Local.

Una vez que el Personal del Instituto Local ha registrado su ingreso a la jornada laboral, podrá salir del Instituto Local para el disfrute del tiempo destinado a consumir sus alimentos, así como cualquier otro que se encuentre previsto en el Reglamento, o bien, que cuente con la autorización de su superior jerárquico.

La persona empleada deberá registrar todas sus entradas y salidas del Instituto Local a través de los mecanismos establecidos.

Periodo de tolerancia

Artículo 122. El Personal del Instituto Local gozará de un periodo de tolerancia consistente en treinta minutos posteriores al inicio de su horario de trabajo.

Registro de Asistencia

Artículo 123. El registro de asistencia se realizará mediante un sistema en línea y digital, que deberá ser utilizado por el personal para registrar el inicio y la terminación de su jornada de trabajo, o bien mediante un formato de registro de asistencia controlado por la persona



Responsable de Área y firmado por el personal en aquellos casos en que la adscripción de sus funciones se encuentre en lugar distinto a las instalaciones del Instituto Local.

El Personal del Instituto Local que tenga que acudir de manera presencial y no pueda registrar su asistencia por fallas en el mecanismo establecido, deberá hacerlo a través del formato de registro de asistencia, que llenará la persona vigilante adscrita y autorizada en las instalaciones del Instituto Local. Dicho registro deberá ser firmado por la persona empleada.

Registro de personal de nuevo ingreso

Artículo 124. El registro del personal de nuevo ingreso se realizará en los mecanismos establecidos una vez concluido el trámite de su contratación. Recursos Humanos informará a la persona empleada sobre los mecanismos establecidos para su acceso y registro de asistencia.

Incidencias

Artículo 125. Se entenderá por incidencia aquella situación por la cual la persona empleada no cumple con su jornada de trabajo.

Inasistencia

Artículo 126. Se considerará inasistencia y se procederá a su respectivo descuento vía nómina cuando la persona empleada no asista a laborar o no cuente con registro alguno en los mecanismos de control y registro de asistencia establecidos.

Inasistencias justificadas

Artículo 127. No generarán descuento de salario las inasistencias justificadas mediante incapacidad médica, o por estar disfrutando de las demás prestaciones establecidas en el Reglamento.

Inasistencias injustificadas

Artículo 128. Las inasistencias no justificadas que excedan de tres días hábiles dentro de un período de treinta días naturales serán motivo de levantamiento de acta administrativa y rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Local.

Retardos

Artículo 129. Se considerará retardo cuando la persona empleada registre su entrada a la jornada laboral a partir de treinta y un minutos posteriores al inicio de su jornada de trabajo.

Los retardos podrán justificarse mediante la autorización de quienes sean Responsables de Área, utilizando la solicitud correspondiente en el formato autorizado para tal efecto y en las fechas indicadas.

Quienes sean Responsables de Área podrán justificar a la persona empleada un máximo de un retardo en el mes de calendario y hasta tres retardos al año calendario, sin generar la penalización administrativa prevista en el artículo 132 del Reglamento.

Justificación de incidencias



Artículo 130. La persona empleada podrá justificar incidencias directamente en Recursos Humanos sin necesidad del llenado del formato de autorización de acuerdo a lo siguiente:

- I. **Justificación médica.** Aplica cuando la persona empleada incumple su jornada de trabajo y justifica dicha incidencia mediante cualquier documento que demuestre haber acudido al Instituto Mexicano del Seguro Social o el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, o bien, con algún médico o institución de servicios médicos. Esta justificación será aplicable para la persona empleada, por su padecimiento o de sus dependientes económicos o familiar que habite en su mismo domicilio. Solo se podrá aplicar para retardos o salidas anticipadas, es decir, no podrá aplicarse para justificar inasistencias.
- II. **Justificación de Recursos Humanos.** Aplica cuando la persona empleada registre su entrada o salida fuera de su jornada de trabajo debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

Penalizaciones

Artículo 131. Se aplicará una penalización administrativa consistente en una suspensión de un día laborable sin goce de sueldo, al Personal del Instituto Local que:

- I. Tenga un retardo no justificado en un mes de calendario;
- II. Incurra en una salida anticipada no justificada;
- III. Omite el registro de entrada o salida a su jornada laboral; y
- IV. Omite injustificadamente el uso del mecanismo establecido por la Dirección de Administración para el control de asistencia.

Aplicación de la penalización administrativa

Artículo 132. La penalización administrativa deberá ser aplicada por el Instituto Local, en los términos siguientes:

- I. En caso de que se registren incidencias que originen penalización administrativa, la Dirección de Administración por conducto del departamento de Recursos Humanos notificará las mismas a quien sea Responsable del Área y a la persona empleada dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes en que se hayan efectuado. Esta notificación deberá contener de manera detallada las incidencias, para que la persona empleada, si desea hacerlo realice la aclaración respecto a las mismas, pudiendo justificarlas ante la Dirección de Administración dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación.
- II. La Dirección de Administración por conducto del departamento de Recursos Humanos resolverá la aclaración dentro del plazo de dos días hábiles, y notificará a la persona empleada y a quien sea Responsable del Área, la determinación al día siguiente.



- III. En caso de ser procedente la justificación, se harán los ajustes correspondientes a la penalización administrativa. Cuando la persona empleada no presente aclaración respecto a las incidencias dentro del término establecido, o habiéndola presentado se resuelva improcedente, la penalización administrativa quedará firme y consentida.
- IV. El día de la penalización administrativa la determinará quien sea Responsable del Área, la cual deberá aplicarse dentro del mes calendario posterior al que haya tenido lugar las incidencias. En ningún caso la penalización administrativa se asignará de forma continua a un día inhábil, asueto, descanso, vacaciones o cualquier otro en que no asista a laborar en virtud de un permiso.
- V. La forma de comunicación deberá ser por correo electrónico de la persona empleada, de quien sea Responsables del Área y de la cuenta del departamento de Recursos Humanos.
- VI. En caso de que alguna persona empleada no cuente con correo electrónico, las comunicaciones deberán realizarse a través de la cuenta de correo de la asistente de cada persona Responsable de Área, a menos que desee realizarlo por escrito directamente ante la Dirección de Administración por conducto del departamento de Recursos Humanos.
- VII. En caso de la imposición de una penalización administrativa, ésta deberá ser siempre aplicada, sin que se tenga el beneficio de permutarse por alguna prestación laboral de la persona empleada.
- VIII. La Dirección de Administración, por conducto del departamento de Recursos Humanos, enviará a quienes sean Responsables de Área, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior, un reporte estadístico de las incidencias por ausentismos, retardos y salidas anticipadas, así como un reporte de penalizaciones de su personal.
- IX. Todo lo no previsto en este apartado será resuelto por la Comisión de Administración, quien atenderá cualquier duda o aclaración respecto a la aplicación de las presentes disposiciones.

Capítulo décimo segundo

Suspensión temporal de asistencia

Causas de suspensión temporal de asistencia

Artículo 133. Son causas de suspensión temporal de asistencia las siguientes:

- I. Las que se susciten por caso fortuito o fuerza mayor;



- II. Las que derive de declaratoria de la autoridad competente, en casos de contingencia sanitaria o de seguridad; y
- III. Las demás que determine la Comisión de Administración.

Los supuestos establecidos en las fracciones I y II del presente artículo serán determinados por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.

Medidas implementadas

Artículo 134. La Secretaría Ejecutiva deberá establecer las medidas que considere necesarias en los casos previstos en el artículo que antecede, a fin de que el Personal del Instituto Local continúe con el desempeño de sus funciones.

Notificación al Personal del Instituto Local

Artículo 135. La Secretaría Ejecutiva deberá comunicar al Personal del Instituto Local las medidas que deberán ser llevadas a cabo.

Capítulo décimo tercero Vestimenta

Forma de vestimenta

Artículo 136. El Personal del Instituto Local deberá asistir a laborar con vestimenta adecuada para sus funciones.

Uniformes

Artículo 137. El Personal que cuente con prestación de uniforme deberá utilizarlo de acuerdo con el calendario establecido.

Capítulo décimo cuarto Seguridad e higiene en el trabajo

Condiciones de seguridad e higiene

Artículo 138. La Dirección de Administración deberá mantener los centros de trabajo del Instituto Local en las condiciones de seguridad e higiene necesarias para garantizar la salud y la vida del personal, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo, implementando las acciones pertinentes.

Cursos de protección civil

Artículo 139. El Instituto Local impartirá cursos de protección civil para que las personas empleadas se encuentren preparados ante cualquier contingencia.

El Instituto Local contará con una Unidad Interna de Respuesta Inmediata, la cual será la encargada de coordinar las labores y preparativos ante cualquier contingencia.

Notificación de riesgos



Artículo 140. El Personal del Instituto Local tendrá la obligación de comunicar a sus superiores de alguna condición que pueda generar un riesgo en el centro de trabajo.

Responsabilidad en el uso del mobiliario

Artículo 141. El Personal es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de su trabajo, y deberá mantenerlo en buenas condiciones, conforme al procedimiento establecido en el Manual Integral de Control Patrimonial.

Al término del día de trabajo deberán apagar sus equipos de cómputo, así como asegurar el área y el acceso a su oficina.

Botiquines de primeros auxilios

Artículo 142. Cada una de las áreas del Instituto Local contará con botiquines de primeros auxilios, en los cuales se tendrá medicamentos y materiales para la atención médica.

Cumplimiento al Código de Ética

Artículo 143. El Personal del Instituto Local estará obligado a respetar y apegarse al Código de Ética, y se abstendrá de ejecutar actos que puedan poner en peligro la seguridad de las compañeras y compañeros o bienes del Instituto Local.

Capítulo décimo quinto Trabajo a distancia

Concepto

Artículo 144. El trabajo a distancia es una 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.

Las reglas de operación del trabajo a distancia para el Personal del Instituto Local estarán establecidas en el manual que para tal efecto emita la Comisión de Administración.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CONCILIACION DE CONFLICTOS, EL LABORAL SANCIONADOR Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Capítulo primero Procedimientos

Competencia

Artículo 145. Son órganos competentes para conocer la comisión de faltas administrativas por parte del Personal del Instituto Local:



- I. El Órgano Interno lo relativo al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado; y,
- II. La Dirección Jurídica del Instituto Local, para conocer del procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Local, conforme al previsto en los Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Local.

Acompañamiento

Artículo 146. El acompañamiento para la solución de problemas de trabajo entre las personas trabajadoras del Instituto Local, superiores o subordinados, consistirá en brindar orientación respecto a las vías legales que existan para la atención de una probable conducta infractora, y será conforme a la normativa aplicable.

Conocimiento de los hechos

Artículo 147. La persona presuntamente agraviada podrá interponer el procedimiento respectivo ante cualquiera de las dos instancias señaladas en el artículo 145 del Reglamento, pero, en caso de que la persona denunciada haya dejado de laborar en el Instituto Local, la competencia será del Órgano Interno.

En caso de que la persona presuntamente agraviada interponga la misma denuncia o por los mismos hechos ante las dos instancias del artículo 145 del Reglamento, la autoridad competente que tenga conocimiento de ello prevendrá a la persona presuntamente agraviada para que dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación informe la instancia que desea que conozca de los hechos denunciados, bajo el apercibimiento de que en caso de no dar contestación o no definir la instancia competente, prevalecerá la primera autoridad que haya recibido la denuncia respectiva.

Capítulo segundo

Del procedimiento de responsabilidad administrativa

Concepto

Artículo 148. Las conductas cometidas por el Personal del Instituto Local que pudieran constituir una falta administrativa en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, se sujetarán a los procedimientos y reglas establecidas en dichas leyes, en el Reglamento del Órgano Interno y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como a la demás normatividad emitida por el Instituto Local.

Órgano competente

Artículo 149. Corresponde al Órgano Interno la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por el Personal, el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la resolución, imposición y ejecución de las



sanciones que corresponden a faltas administrativas no graves, de acuerdo con lo establecido en la normativa que se señala en el artículo 148 del Reglamento.

Asimismo, será el órgano competente para recibir toda clase de denuncias o quejas que contengan hechos que pudieren constituir violaciones a las disposiciones previstas en el Reglamento y el Código de Ética.

En caso de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del Reglamento o de alguna otra disposición que no sea competencia del Órgano Interno, el expediente deberá ser turnado a la autoridad instructora competente para que dé inicio, en su caso, al procedimiento laboral disciplinario correspondiente.

Capítulo tercero

Del procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Local

Reglas aplicables

Artículo 150. La solución de conflictos laborales entre el Instituto Local y su personal, o entre este último, se llevará a cabo a través del procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Local previsto en los Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Local.

TÍTULO OCTAVO DE LA TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL

Capítulo único De la separación administrativa

Modos de terminación de la relación laboral

Artículo 151. La relación laboral del Personal del Instituto Local terminará por las causas siguientes:

- I.** Renuncia;
- II.** Conclusión del periodo de contratación;
- III.** Retiro por edad y tiempo de servicio de acuerdo al régimen de seguridad social correspondiente;
- IV.** Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita la dependencia del Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, según corresponda;
- V.** Rescisión de la relación laboral;



- VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- VII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- VIII. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos;
- IX. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
- X. Fallecimiento;
- XI. Destitución o remoción determinada por la autoridad competente;
- XII. Como consecuencia de una resolución administrativa; y
- XIII. Las que establezca el Reglamento, el Estatuto, y la demás normatividad aplicable.

En los casos de las fracciones VI, VIII, IX, XI, bastará la notificación mediante oficio en el que se indique la causa de la terminación, la cual surtirá efectos a partir del día siguiente.

Del proceso de entrega y recepción del cargo

Artículo 152. Cuando el Personal del Instituto Local concluya su relación laboral deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, la Dirección de Administración levantará el acta administrativa correspondiente.

El proceso de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos relativos a la oficina o despacho a cargo de la persona servidora pública del Instituto Local, se realizará en términos del Reglamento del Órgano Interno y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y demás normativa aplicable.

Procedimiento para el pago

Artículo 153. El Personal que concluya su relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto Local tendrá derecho al pago de las prestaciones económicas en términos de la normatividad del Instituto Local.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Reglamento entrará en vigor el 01 de enero de 2024.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Trabajo emitido por la Secretaría Ejecutiva en fecha 30 de octubre de 2014 y se derogan todas aquellas disposiciones en contrario a esta normativa, con excepción de los previsto en el párrafo siguiente.



Las prestaciones establecidas en el Reglamento de Trabajo señalado en el párrafo anterior estarán vigentes hasta en tanto la Comisión de Administración dé cumplimiento al Artículo Quinto Transitorio de este Reglamento.

Los horarios de trabajo contemplados en el Capítulo II del Reglamento de Trabajo referido en el primer párrafo de este artículo seguirán vigentes hasta en tanto la Comisión de Administración, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, determine lo correspondiente.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Instituto Local emitidos por la Secretaría Ejecutiva en fecha 04 de febrero de 2013.

CUARTO. La Comisión de Administración deberá aprobar los Lineamientos a que se refiere el artículo 38 del Reglamento, a más tardar en el mes de septiembre de 2024.

La Unidad de Desarrollo en conjunto con la Dirección de Administración deberá presentar a la Comisión de Administración el dictamen que contenga el proyecto de los Lineamientos a que se refiere el párrafo anterior.

QUINTO. La Comisión de Administración deberá presentar los Lineamientos a que se refiere el artículo 67 del Reglamento ante el Consejo General, a más tardar en el mes de septiembre de 2024.

La Unidad de Desarrollo Institucional deberá presentar a la Comisión de Administración el dictamen que contenga el proyecto de los Lineamientos a que se refiere el párrafo anterior.

SEXTO. La Comisión de Administración deberá aprobar el manual previsto en el artículo 86 del Reglamento a más tardar dentro de 180 días naturales siguientes a su entrada en vigor.

La Dirección de Administración deberá presentar a la Comisión de Administración el dictamen que contenga el proyecto de manual a que se refiere el párrafo anterior.

SÉPTIMO. La Dirección de Administración deberá implementar el sistema en línea y digital de control y registro de asistencia previsto en el artículo 117 a más tardar dentro del año a su entrada en vigor. Previo a la aplicación del referido sistema se utilizará un sistema provisional de control y registro de asistencia.

OCTAVO. La Comisión de Administración deberá emitir las reglas a que se refiere el artículo 144 del Reglamento, a más tardar dentro de los 180 días naturales siguientes a su entrada en vigor.

La Dirección de Administración deberá presentar a la Comisión de Administración el dictamen que contenga el proyecto de reglas a que se refiere el párrafo anterior.



NOVENO. Las Becas autorizadas antes de la aprobación del Reglamento seguirán vigentes hasta en tanto se concluyan los estudios de las o los Becarios, o que surjan motivos para suspender o cancelar la Beca, a juicio de la Comisión de Administración.

DÉCIMO. El Reglamento Interno a que se refiere el presente Reglamento, se entenderá que se hace referencia a la normatividad denominada Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, hasta en tanto se emita la normatividad correspondiente.