



LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS PERMISOS EN MATERIA DE CUIDADOS FAMILIARES CON PERSPECTIVA DE IGUALDAD DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Capítulo único Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las reglas para la aplicación de los permisos contemplados en la fracción VIII del artículo 91 del Reglamento de Trabajo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, relativo al permiso con goce de sueldo para cuidados especiales en condiciones de igualdad, en caso de enfermedades o incapacidades de algún familiar hasta de segundo grado por consanguinidad, o por afinidad en primer grado.

Obligatoriedad

Artículo 2. Los Lineamientos son de aplicación obligatoria para todo el personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y el de sus órganos desconcentrados.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- II. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- III. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- V. **ISSSTELEON:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Nuevo León.
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para regular los permisos en materia de cuidados familiares e Igualdad del Instituto Local.
- VII. **Perspectiva de igualdad de oportunidades:** El enfoque de interpretar y aplicar la norma teniendo en cuenta que cada persona tiene condiciones, contextos y características que las distinguen de otras, con el fin de no incurrir en diferenciaciones no razonables y procurar que todas las personas accedan y gocen de derechos de forma efectiva.
- VIII. **Recursos Humanos:** El departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- IX. **Responsable de Área:** Las Consejerías Electorales, así como las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones, Unidades y del Órgano Interno de Control del Instituto Local.





Supletoriedad

Artículo 4. A falta de disposición expresa, se aplicará en forma supletoria el Reglamento de Trabajo del Instituto Local, la Ley Federal de Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, la normatividad aplicable emitida por el Instituto Nacional Electoral, así como la demás normatividad y criterios aplicables, incluyendo las fuentes de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

Casos no previstos

Artículo 5. En los casos no previstos en los Lineamientos, la Comisión de Administración establecerá las medidas que considere necesarias, o bien, se aplicará de forma supletoria, la normativa correspondiente. Para tales efectos, se deberán observar los principios de igualdad y no discriminación, considerando las circunstancias específicas de cada persona trabajadora y de su entorno familiar o de cuidados.

Instancias responsables de la aplicación de los Lineamientos

Artículo 6. La aplicación de los Lineamientos corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la Comisión de Administración y a quienes sean Responsables de Área en los términos de este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

Principios aplicables

Artículo 7. En la aplicación de los Lineamientos se deberán observar los siguientes principios:

- I. Accesibilidad, adaptabilidad y calidad.
- II. Corresponsabilidad.
- III. Dignidad de todas las personas.
- IV. Definitividad.
- V. Eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos.
- VI. Equidad.
- VII. Imparcialidad.
- VIII. Independencia.
- IX. Interés superior de la niñez.
- X. Interseccionalidad e interculturalidad.
- XI. Legalidad.
- XII. Objetividad.
- XIII. Perspectiva de igualdad de oportunidades.
- XIV. Respeto a los derechos humanos.
- XV. Universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.





TÍTULO SEGUNDO
PERMISOS
Capítulo primero
Permisos

Supuestos aplicables

Artículo 8. Las personas trabajadoras del Instituto Local podrán acceder a permisos, apoyos y ajustes razonables en sus horarios laborales, para la atención y cuidado de familiares, en términos del artículo 91, fracción VIII del Reglamento de Trabajo del Instituto Local, bajo condiciones que garanticen la igualdad y no discriminación, así como la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, en concordancia con los principios referidos en el artículo anterior cuando concurren los siguientes supuestos:

- I. Que se trate de familiares por consanguinidad hasta segundo grado (madre, padre, hijos, hijas, nietas, nietos, abuelos, abuelas, hermanos o hermanas); o familiares por afinidad de primer grado (cónyuge, concubino o concubina, suegro, suegra, hijastro o hijastra, yernos y nueras).
- II. Que las personas referidas en el numeral anterior padezcan una enfermedad que implique alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Requerir descanso médico durante los periodos críticos del tratamiento.
 - b. Hospitalización durante el tratamiento.
 - c. Tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos.

Solicitud

Artículo 9. El personal que se encuentre en los supuestos precisados en el numeral anterior deberá presentar la solicitud del permiso a Recursos Humanos a través del formato que dicho departamento establezca.

En el formato se establecerá con claridad y exhaustividad la relación que tiene la persona trabajadora con el sujeto a cuidar, los factores de salud y las circunstancias personales y familiares de ambos, el tipo de asistencia que requiere especificando el tiempo, la forma, frecuencia y lugar, las opciones de modificación en el esquema laboral que propone y cualquier otra información que se considere relevante para la solicitud.

La solicitud deberá acompañarse de documentos que acrediten sus pretensiones y la relación que existe entre la persona trabajadora y el sujeto a cuidar. En el caso de que se presente algún documento expedido por un profesional de la salud, éste, además de referirse a la patología, procedimientos llevados o a llevar y tratamientos necesarios, deberá cumplir con lo establecido por el artículo 83 de la Ley General de Salud para su admisión y valoración.





Plazo para la solicitud

Artículo 10. La solicitud del permiso debe ser presentada preferentemente con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la fecha de inicio del permiso solicitado. En caso de que la naturaleza de la incidencia no permita cumplir con el plazo antes mencionado, se deberá dar aviso de forma inmediata a Recursos Humanos.

Durante toda la substanciación de la solicitud del permiso y posteriormente a la resolución de la misma, Recursos Humanos, las personas Responsables de Área, la Comisión de Administración y el personal de la Dirección de Administración tratarán los datos personales con la mayor diligencia y discreción.

Capítulo segundo De resolución de los permisos

Revisión de la solicitud

Artículo 11. Recursos Humanos, de forma inmediata y sin exceder el plazo de 24 horas, vía oficio, notificará a la persona Responsable del Área de la persona trabajadora sobre la generalidad de la solicitud y el esquema del permiso solicitado a fin de que emita una opinión al respecto.

Dentro de ese mismo plazo, también notificará a la persona titular de la Dirección de Administración para que realice las gestiones pertinentes a fin de impulsar la substanciación de la solicitud.

La persona Responsable de Área, una vez que tenga conocimiento de la solicitud, de forma inmediata y sin exceder el plazo de 48 horas, vía oficio, emitirá a Recursos Humanos las observaciones y consideraciones que estime necesarias a tomar en cuenta para resolver la solicitud.

Acuerdo de la Comisión de Administración

Artículo 12. La persona Secretaria Técnica de la Comisión de Administración, tomando en consideración la solicitud de la persona trabajadora, así como las observaciones de la persona Responsable de Área, elaborará un proyecto de dictamen que deberá considerar las necesidades de la persona trabajadora, la continuidad de las funciones institucionales y los principios de corresponsabilidad y equidad.

Posteriormente, de forma inmediata y sin exceder el plazo de 48 horas, se pondrán a la consideración de la Comisión de Administración vía electrónica el proyecto de dictamen y los documentos anteriormente precisados para que, dentro de las 24 horas siguientes y bajo la perspectiva de igualdad de oportunidades, las consejerías electorales integrantes emitan su voto tras analizar la naturaleza de los cuidados requeridos, el impacto en el horario y desempeño laboral de la persona trabajadora y las opciones de apoyo deseadas por esta última.





El voto que emitan las personas integrantes de la Comisión de Administración se podrá tomar mediante la reunión de sus integrantes, o a través de medios electrónicos que permitan su confirmación.

En el caso de que la Comisión de Administración haya resuelto en sentido positivo la solicitud, se establecerá el plan de apoyo a la persona cuidadora, que podrá incluir, entre otros, lo siguiente:

- I. Inasistencias, ajustes en el horario laboral, como flexibilidad de entrada y salida, jornada reducida o esquema de horario escalonado.
- II. Protocolos para permisos de emergencia.
- III. Ajustes razonables o adaptaciones específicas en el entorno de trabajo.
- IV. Canalización a servicios de bienestar o salud mental por medio de la Unidad de Género del Instituto Local.
- V. Cualquier otra necesaria atendiendo a la naturaleza de la solicitud.

En el caso de que la Comisión de Administración determine negar la solicitud, para la justificación correspondiente de asistencia fuera de horario o inasistencia que hubieren acontecido o que acontezca con motivo del mismo caso, se deberá tomar en cuenta, en su caso, los demás permisos contemplados en el Reglamento de Trabajo del Instituto Local, o las medidas establecidas en el mismo.

En contra de las determinaciones de la Comisión de Administración, no procederá recurso ni juicio alguno.

Instancia responsable de notificar

Artículo 13. Recursos Humanos será el encargado de notificar por cualquier medio el sentido de la resolución a la persona trabajadora y a la persona Responsable de Área.

Revisión de los planes de apoyo

Artículo 14. Todos los acuerdos que contengan algún plan de apoyo autorizados para al personal del Instituto Local, deberá ser revisado por la Comisión de Administración en las sesiones ordinarias programadas de acuerdo con su calendario, por medio de un Informe que para tales efectos elabore la Dirección de Administración, con el fin de:

- I. Evaluar su efectividad.
- II. Verificar si han cambiado las circunstancias médicas o familiares.
- III. Realizar los ajustes necesarios, de común acuerdo con la persona trabajadora.

Artículo 15. Notificación de la terminación del permiso

La persona trabajadora deberá notificar por escrito a Recursos Humanos y a la persona Responsable de Área, cuando ya no requiera del permiso otorgado. Dicha notificación podrá realizarse por cualquier medio que garantice la recepción de ésta, como correo electrónico o escrito libre.





Artículo 16. Solicitud de prórroga o renovación del permiso

En los casos en que se haya establecido un plazo o días específicos para el disfrute del permiso, y la persona trabajadora continúe requiriendo el permiso una vez vencido dicho plazo, deberá presentar una solicitud formal de prórroga o renovación a la persona Responsable de Área, con al menos cinco días hábiles de anticipación al vencimiento del permiso original. La solicitud deberá estar acompañada de los documentos que justifiquen la necesidad de continuar con el permiso, como nuevas recomendaciones médicas o circunstancias familiares imprevistas.

La Comisión de Administración evaluará la solicitud de prórroga o renovación tomando en cuenta la naturaleza de la solicitud original, el impacto en el trabajo de la persona trabajadora, la operatividad del Instituto Local y si han cambiado las circunstancias médicas o familiares que implique realizar los ajustes necesarios al plan de apoyo.

La prórroga será otorgada únicamente si la Comisión lo considera adecuado, en función de la disponibilidad de recursos y el impacto que genere en las funciones institucionales.

TÍTULO TERCERO INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Capítulo único Falta a los Lineamientos

Incumplimiento

Artículo 17. Para que un registro de asistencia fuera de horario o inasistencia pueda ser considerada como justificada con motivo de los Lineamientos, la persona trabajadora deberá cumplir con los requisitos, plazos y documentación establecidos en este cuerpo normativo. En caso de omisión o incumplimiento de los requisitos establecidos, se aplicarán las medidas correspondientes conforme al Reglamento de Trabajo del Instituto Local.

La Dirección de Administración, a través de su Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de verificar el cumplimiento de los procedimientos y realizar los registros pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados electrónicos del Instituto Local.

SEGUNDO. Los permisos que se encuentren vigentes, previo a la entrada en vigor de los Lineamientos, se seguirán en la forma y términos en que fueron concedidos por las personas Responsables de Área.

