



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN MEDIDAS DE CORRESPONSABILIDAD, EN ATENCIÓN A LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

G L O S A R I O

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección de Igualdad	Dirección de Igualdad y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó el Reglamento Interior, abrogando el anterior, a través del Acuerdo CG/AC-007/17.

II. En fecha treinta y uno de marzo de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva emitió el Acuerdo IEE/JE-017/2020, por medio del cual, determinó diversas medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia COVID-19.

En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente, emitió la primera, segunda, tercera, cuarta y quinta ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas en el Acuerdo referido en el párrafo anterior.

III. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual, autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos, la Junta Ejecutiva, y emitió diversas reglas para su desarrollo.



IV. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el día veintinueve de mayo del año dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo identificado con el número CG/AC-006/2020, a través del cual, se ajustó la estructura central de este Organismo Electoral, incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

V. En fecha veintinueve de julio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Declaratoria del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de paridad de género.

VI. El veintinueve de julio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Electoral; entre las que se encuentran los artículos 100, 106 Bis y 108 del referido ordenamiento, integrando a la Dirección de Igualdad y No Discriminación a la estructura de este Instituto; así como a la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el citado medio de difusión oficial.

VII. El treinta y uno de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-017/2020, relativo a la reanudación de los plazos y términos de los procedimientos sustanciados por el Instituto.

VIII. A través del acuerdo CG/AC-019/2020, aprobado en sesión ordinaria del Consejo General en fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte, se aprobó el cambio de denominación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género, ambas de este Organismo Electoral.

Lo anterior, a efecto de denominarse como Dirección de Igualdad y No Discriminación; y Comisión de Igualdad y No Discriminación.

IX. El veintiocho de diciembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, por el que hace un "Llamado de Alerta de Riesgo Máximo" para las seis regiones en el semáforo epidemiológico que integran esta Entidad Federativa, a través del cual, ordenó la suspensión de las actividades no esenciales, a partir del veintinueve de diciembre de dos mil veinte y hasta el once de enero de dos mil veintiuno.

X. El treinta de diciembre de dos mil veinte, a través del Acuerdo identificado como CG/AC-059/2020, el Consejo General determinó medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-COV-2 (COVID-19), suspendiendo las actividades presenciales del Instituto, por el periodo



comprendido del treinta de diciembre de dos mil veinte al diez de enero de dos mil veintiuno.

En virtud del párrafo previo, el Consejero Presidente, suscribió diversas ampliaciones al plazo de suspensión y a la vigencia de las medidas adoptadas por el acuerdo antes mencionado.

XI. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General a través del Acuerdo identificado como CG/AC-160/2021, se pronunció en relación a la designación de las y los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, entre ellas, la Dirección de Igualdad y No Discriminación.

XII. La Junta Ejecutiva a través del Acuerdo IEE/JE-029/2022, de fecha veinte de junio del año en curso, aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral, en atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

XIII. En fecha veinte de junio del año que transcurre, se llevó a cabo la Sesión Plenaria de Instalación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral.

XIV. El veintisiete de junio de la presente anualidad, tuvo lugar la Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, en la cual, fueron aprobados los Lineamientos del citado Grupo de Trabajo y la matriz de responsabilidades, asignadas a las y los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, asimismo, se aprobó la Política de Igualdad y No Discriminación de este Organismo Electoral.

XV. En Sesión Ordinaria celebrada el día veintiséis de agosto del año que transcurre, el Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, aprobó la actualización de la Política de Igualdad y No Discriminación de este Organismo Electoral.

XVI. Mediante memorándum IEE/UFD-821/2022, suscrito el día diez de octubre de la presente anualidad, la Unidad de Formación, solicitó al Secretario Ejecutivo, lo que a continuación se señala:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XVIII, XXIV, XL y XLVI, 94, 95 fracciones II y VIII, 99 y 107 fracciones III, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; así como en el marco de la alineación y correspondiente certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, hago de su conocimiento que, a efecto de dar cumplimiento al numeral 12 requisito 5.3.3.5.1.2.1 previsto en dicha Norma, consistente en: "Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y



terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares"; esta Unidad de Formación y Desarrollo, con la colaboración de la Dirección de Igualdad y No Discriminación de este Instituto, se dio a la tarea de elaborar el documento denominado "Medidas de Corresponsabilidad", en cuyo contenido se especifica, en que consiste el mismo.

No omito mencionar a Usted que, en el citado documento, el cual corre agregado al presente, ya se encuentran incorporados los ajustes referentes a las observaciones realizadas tanto por la citada Dirección de Área como por la Secretaría Ejecutiva a su digno cargo.

En ese sentido, le solicito de su invaluable apoyo, a efecto de que, por su amable conducto, se someta el referido documento, a la deliberación y en su caso aprobación, de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral.

..."

XVII. En atención a la solicitud realizada por la Unidad de Formación, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del memorándum IEE/SE-3436/2022, de fecha once de octubre del año en curso, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto que, en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

XVIII. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha doce de octubre del año que transcurre, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente acuerdo.

XIX. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día trece de octubre del año en curso, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. El numeral 78 del Código Electoral, dispone que el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El diverso 95, fracciones II y III del Código Electoral, señala que, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, fijar las políticas generales,



programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración por la Unidad de Formación.

4. El artículo 107, fracción IV, del Código Electoral, dispone que, entre las atribuciones de la Unidad de Formación, se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal administrativo.

5. El diverso 106 Bis, fracciones I y V del Código Electoral, señala que, la Dirección de Igualdad tiene como atribuciones, entre otras, diseñar, proponer, instrumentar y evaluar los programas y contenidos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género; así como sugerir y ejecutar los programas y campañas de concientización respecto a su ámbito de competencia

6. Es importante señalar que, la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, es un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Tal como se ha señalado en el apartado de antecedentes, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2022, de fecha veinte de junio del año en curso, esta Junta Ejecutiva, aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral, en atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015; en la misma fecha, se llevó a cabo la Sesión Plenaria de Instalación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral.

Aunado a lo anterior, en fecha veintisiete de junio del año en curso, en Sesión Ordinaria del citado Grupo de Trabajo, fueron aprobados sus Lineamientos y la matriz de responsabilidades, asignadas a las y los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, estableciendo que, la participación de la Unidad de Formación tiene lugar a través de la "*Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal*" misma que tiene como encomienda hacer tangible la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de las y los trabajadores del Instituto; destacando al respecto que, la corresponsabilidad de conformidad con el numeral 1.3.8 de los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, se define como:



“La implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios”.

En ese sentido, la *Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal*, dentro de sus responsabilidades asignadas, para la alineación a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCGI-2015, cuenta con el numeral 12, requisito 5.3.3.5.1.2.1, el cual establece que: existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares; por tal motivo, la Unidad de Formación, realizó un análisis de las medidas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, documento normativo que, entre otros, tiene como objeto establecer los derechos, obligaciones y condiciones generales de trabajo de todo el personal de este Organismo Electoral.

En ese orden de ideas, y en base en las disposiciones reguladas en el Reglamento Interior de Trabajo, la Unidad de Formación, a través del Secretario Ejecutivo, solicitó poner a consideración de la Junta Ejecutiva, el documento denominado *“Medidas de Corresponsabilidad”*, mismo que tiene como objetivo: enriquecer las buenas prácticas que se han llevado a cabo en beneficio del personal que labora en el Instituto, proponiendo la implementación de mecanismos complementarios que, sin ser contrarios a lo dispuesto en la normatividad interna, promuevan la igualdad laboral, favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores, de tal manera que se consolide una atmósfera humanitaria, en la cultura organizacional de este Ente Comicial.

Siendo dichos mecanismos, los siguientes:

- Permisos extraordinarios y flexibilidad de horarios, que puede solicitar el personal del Instituto, en casos concretos.
- Acciones afirmativas relacionadas con días de descanso.
- Licencia por Dismenorrea para mujeres trabajadoras del Instituto Electoral del Estado.

Dicho documento a su vez, refiere que el mismo no suplirá lo establecido en el Reglamento Interior del Trabajo de este Instituto, por lo que los trámites referentes a permisos, licencias con goce o sin goce de sueldo e incapacidades médicas, entre otros beneficios referidos en el reglamento en cita, se continuarán tramitando conforme a lo dispuesto en la normatividad interna.



Derivado de lo señalado en párrafos previos, y una vez que las y los integrantes de la Junta Ejecutiva analizaron el documento denominado “*Medidas de Corresponsabilidad*” presentado por la Unidad de Formación; el cual atiende el marco legal vigente y que, con dicha propuesta se busca obtener el certificado en Igualdad Laboral y No Discriminación, se considera oportuno aprobarlo en los términos presentados.

Finalmente, se faculta a la Unidad de Formación y a la Dirección de Igualdad, para que, en el ámbito de su competencia, realicen las acciones que se consideren oportunas para dar puntual cumplimiento al presente acuerdo; así como implementar las Medidas de Corresponsabilidad establecidas en el documento que corre agregado como **Anexo Único** al presente instrumento.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba las Medidas de Corresponsabilidad, en atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 6 del presente instrumento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Unidad de Formación y a la Dirección de Igualdad, para dar puntual cumplimiento al presente acuerdo, en los términos precisados en el punto considerativo 6 de este documento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión especial de fecha trece de octubre de dos mil veintidós.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Antecedentes

Con el objetivo de brindar cumplimiento al numeral 2 requisito 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, que a la letra solicita:

"Contar con un Grupo, Comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo. Con los siguientes elementos: Que cuente con un grupo, comisión o comité para la igualdad laboral y no discriminación (integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad) y estén establecidas sus funciones y responsabilidades..."

En sesión especial de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, celebrada en fecha 20 de junio de 2022, a través del Acuerdo identificado como IEE/JE-029/2022, fue aprobada la creación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado.

Dicho instrumento, además de la fundamentación legal conducente, se sustenta, principalmente en lo siguiente:

"La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, es un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

El documento en cita, establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Tiene como fin, fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación.

...

"Asimismo, la creación del grupo de trabajo, que se somete a consideración de la Junta Ejecutiva, servirá para la obtención del certificado en Igualdad Laboral y No Discriminación, el cual otorga entre otros beneficios:

- Ratificar el compromiso que tiene el Instituto, con la sociedad al respetar los derechos laborales de su personal y promover buenas prácticas con proveedores, actores clave y personas beneficiarias.
- Obtener mayor impacto en la cadena de valor del centro de trabajo.
- Obtener puntos en el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, en los términos del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Fortalecer la pertenencia, lealtad y compromiso con el Instituto por parte del personal.
- Consolidar la cultura directiva y laboral en la que se respeta la diversidad y se proporciona igualdad de trato, de oportunidades, de remuneración y de beneficios.
- Reafirmar su compromiso con el personal al contar con prácticas laborales que facilitan la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal que fortalecen el desempeño y la lealtad.
- Aportar mayor confianza e interés en el centro de trabajo para atraer talentos.

De la misma forma, el personal que labora en este Instituto, se beneficiará en el ejercicio más amplio de sus derechos laborales, afirmando la práctica de la igualdad en el centro de trabajo de este Organismo Electoral, el incremento en la confianza y credibilidad en la organización, promoverá un clima laboral en igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas y el fortalecimiento de su desarrollo personal y profesional”.

Derivado del referido Acuerdo, tuvo lugar la sesión ordinaria del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, en fecha 27 de junio de 2022, en la cual, fueron aprobados los Lineamientos del citado Grupo de Trabajo y la matriz de responsabilidades, asignadas a las y los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado. En esa misma sesión, se aprobó la Política de Igualdad y No Discriminación de este Organismo Electoral; sin embargo, dicho documento fue actualizado y en la sesión ordinaria del Grupo de Trabajo, que se llevó a cabo el día 26 de agosto del mismo año, se aprobó la actualización conducente.

Introducción

En virtud de lo expuesto, en el apartado de antecedentes, es oportuno referir que, la participación de la Unidad de Formación y Desarrollo, dentro del citado Grupo de Trabajo, tiene lugar a través de la **Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal**, misma que tiene como encomienda hacer tangible la **corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal** de las y

los trabajadores del Instituto Electoral del Estado; destacando al respecto que, la corresponsabilidad de conformidad con el numeral 1.3.8 de los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, se define como:

“La implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios”.

Aunado a ello, la *Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal*, dentro de las responsabilidades asignadas, para la alineación a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCGI-2015, tiene la relativa, a dar cumplimiento al numeral 12 requisito 5.3.3.5.1.2.1 previsto en dicha Norma, consistente en: **“Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares”**.

En atención a dicho requisito, la Unidad de Formación y Desarrollo, en la cual recae la multicitada Coordinación, se dio a la tarea en un primer momento, de analizar las medidas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado vigente, documento normativo que, entre otros aspectos, tiene por objeto, establecer los derechos, obligaciones y condiciones generales de trabajo de todo el personal del Instituto; y es precisamente, con base en las disposiciones reguladas en el contenido de dicho ordenamiento que, se han concedido desde la fecha de su entrada en vigor (31 de marzo de 2017) a la actualidad, las licencias a las y los trabajadores de maternidad, paternidad, para contraer nupcias, atender diligencias particulares, judiciales y/o administrativas, incapacidades médicas, entre otras que, se describen brevemente en los cuadros que más adelante se detallan.

No obstante, ello, con el objetivo de enriquecer las buenas prácticas que se han llevado a cabo en beneficio del personal que labora en el Instituto Electoral del Estado, se propone la implementación de mecanismos complementarios que, sin ser contrarios a lo dispuesto en la normatividad interna, promuevan la igualdad laboral, favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores, de tal manera que se consolide una atmósfera humanitaria, en la cultura organizacional de este Ente Comicial.

Bajo este enfoque, se presentan los mecanismos que se detallan a continuación.

PERMISOS EXTRAORDINARIOS Y FLEXIBILIDAD DE HORARIOS, QUE PUEDE SOLICITAR EL PERSONAL DEL INSTITUTO, EN CASOS CONCRETOS.

Tal como se hizo referencia, el Reglamento Interior del Trabajo del Instituto Electoral del Estado, prevé las condiciones generales de trabajo del personal que labora en este Organismo Electoral, regulando lo relativo a distintos tipos de permisos, licencias con goce y sin goce de sueldo, incapacidades médicas, días de descanso, entre otros rubros. A continuación, se destacan de forma sintetizada, tomando como referencia el articulado de la citada normativa, los más relevantes, en el marco de la alineación a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

PERMISOS PREVISTOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PERIODO / BENEFICIO	TRÁMITE
79 / 80	Incapacidad por: Enfermedad, Riesgo de trabajo, Mujeres embarazadas,	El periodo que determine la /el médico tratante. El personal tendrá derecho a goce de sueldo íntegro.	La incapacidad se debe presentar ante la / el superior jerárquico quien la hará llegar a la UFD.
84	Incapacidad maternidad por	90 días naturales con goce de sueldo	La incapacidad se debe presentar ante la / el superior jerárquico quien la hará llegar a la UFD. Podrán ser tomados antes o después del parto; al igual que en los casos anteriores este tipo de permisos se presentan ante la / el superior jerárquico quien lo hará llegar a la UFD.
85	Permiso por Paternidad	15 días naturales con goce de sueldo	
86	Permisos de Lactancia	2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de 6 meses (desde el momento que la madre trabajadora se reincorpore a su labores, después de haber concluido	Se solicitan directamente ante la / el superior jerárquico, quien deberá informar del periodo autorizado a la UFD.

		su incapacidad médica por embarazo)	
92	Estudios (educación media superior, superior o postgrado)	Jornada especial de trabajo	Se tomarán en consideración las necesidades del Instituto y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

95. El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar esta situación a su superior jerárquico, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista alguna causa que lo impida, acreditando tal situación a través del medio idóneo una vez reincorporado a sus labores.

LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN		
101	Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del personal.		
102	Las licencias con goce de sueldo se sujetarán a las siguientes disposiciones:		
Fracción	Concepto	Periodo	Requisito
I	Desahogar diligencias de carácter particular	Hasta por 5 días	Tener más de un año de antigüedad
II	Contraer nupcias	Hasta por 5 días	Tener más de un año de antigüedad
III	Defunción de algún familiar hasta tercer grado o del cónyuge, concubina o concubinario	Hasta por 5 días	-
IV	Efectuar trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación	Hasta por 30 días naturales	De conformidad con la Ley de la materia
V	Estudios o actividades sobre temas relacionados con los fines del Instituto	Hasta por 2 meses	Deberán estar relacionados con los fines del Instituto
VI	Cuando el Personal sea requerido para una diligencia judicial o administrativa	El necesario para desahogarla	Deberá existir una previa justificación de la misma
VII	Adopción de un infante	6 semanas posteriores al recibimiento de la / el infante	Se deberá presentar la documentación legal que acredite los trámites de adopción

**Nota: De conformidad con el artículo 100, fracciones II, III y IV, del Reglamento Interior de Trabajo, las solicitudes de licencia de hasta 5 días hábiles, será la / el superior jerárquico quien podrá autorizarlas; las licencias que excedan de 5 días, tendrán que ser autorizadas por la Junta Ejecutiva; para otorgar licencias al personal de la rama administrativa deberá valorarse que las actividades para las que se otorgue la licencia, no sean contrarias a los intereses del Instituto.*

PERMISOS EXTRAORDINARIOS Y FLEXIBILIDAD DE HORARIOS

En atención al numeral 12, requisito 5.3.3.5.1.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, consistente en: ***"Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares"***, se establecen las medidas de cuidados que, se describen a continuación.

Permisos extraordinarios

Son aquellos permisos con goce de sueldo a los que tiene derecho el personal del Instituto Electoral del Estado, sin importar el tipo de contratación, antigüedad o nivel jerárquico, para atender necesidades de cuidados en el ámbito de su esfera privada o bien otro tipo de asuntos de índole personal, que permitan fortalecer el desarrollo psicosocial de las personas, lo que contribuye a la consolidación de un ambiente laboral humanitario, que redunde en un mejor desempeño laboral de las y los trabajadores.

El personal podrá gozar de éste tipo de permisos, bajo las circunstancias siguientes:

- I. Para participar en las actividades escolares de sus hijas, hijos, o personas menores de edad tuteladas convocadas por las autoridades educativas, tales como; juntas, firmas de boletas, inscripciones, eventos conmemorativos, desfiles y/o festivales, entre otras.
- II. Para asistir a eventos que fomenten la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- III. Brindar acompañamiento y/o cuidados a cualquier dependiente económico, familiar y/o tercero que padezca alguna enfermedad, independientemente a que sean menores o mayores de edad, para acudir a consultas y/o chequeos médicos, realizarse de estudios clínicos o de laboratorio, y cualquier otra circunstancia relacionada con la atención médica.
- IV. Para atender cualquier eventualidad o emergencia, no considerada propiamente, en las fracciones anteriores.

DISPOSICIONES GENERALES

El otorgamiento de los permisos extraordinarios estará sujeto a las siguientes consideraciones:

- a. Se concederán 5 permisos al año; cada permiso se otorgará por horas determinadas o hasta por un día laboral completo, acorde con las circunstancias que en cada caso corresponda;
- b. Los permisos deberán solicitarse, preferentemente, mínimo con 3 días hábiles previos a gozar de este beneficio; en el caso de situaciones urgentes, si bien no es necesaria la anticipación

referida, la trabajadora o el trabajador, deberá informar por la vía que se considere más expedita a su superior jerárquico, el motivo de su ausencia, disponiendo de igual número de días, para justificar el permiso concedido, contados a partir de que la persona se reincorpore a sus actividades.

- c. Este beneficio, si no se ejerce durante el año en curso, no es acumulativo, ni retroactivo para la siguiente anualidad;
- d. Estos permisos extraordinarios, no podrán ser consecutivos, salvo en los casos señalados en las fracciones III y IV, si se podrán solicitar de manera continua hasta por 2 días seguidos, previa justificación o en acuerdo, con las o los titulares de las Áreas, Unidades Administrativas y/o Técnicas. En el primero de los supuestos referidos en este inciso, se podrán conceder en una misma semana laboral hasta un máximo de 2 permisos, alternados:
- e. Las personas Titulares de las Áreas, Unidades Administrativas y/o Técnicas, tendrán la opción, de considerarlo oportuno, de solicitar al personal que requiera un permiso, la documentación probatoria pertinente; sin embargo, en caso de que determinado momento, no se cuente con el soporte documental aludido, ello, no será causal para negar el permiso, siempre y cuando el motivo por el cual se conceda el mismo, no se contraponga a los fines o intereses del Instituto.
- f. De forma previa a solicitar algún permiso, en caso de ser cuestiones de libre elección, es decir, que puedan adaptarse a cambios de días y horarios, la trabajadora o el trabajador, deberá verificar con su superior jerárquico que con su inasistencia, no se dejen de atender o de cumplir, actividades bajo su responsabilidad, que afecten el pleno desarrollo de los fines del Instituto, salvo que se traten de situaciones que por su propia naturaleza, tales como las enlistadas en las fracciones III y IV, no sean susceptibles de ajustarse, ya que en esos casos, se verificará que otra colaboradora u otro colaborador, pueda suplir temporalmente a la persona beneficiaria del permiso.
- g. Cada permiso, se solicitará mediante el formato que se muestra en el **ANEXO ÚNICO** de este documento, debiendo elaborarse por duplicado y presentarse ante la o el superior jerárquico y, una vez autorizado, la trabajadora o el trabajador deberá entregarlo ante la Unidad de Formación y Desarrollo, área que resguardará el formato en original, en el expediente personal que corresponda, y el duplicado obrará en los archivos del Área de adscripción de la persona solicitante.

Flexibilidad de horarios

Esta medida, surge ante el reconocimiento de la diversidad de familias y hogares del propio personal que labora en la Institución, de tal manera que se encuentra orientada a brindar diversas **facilidades a las madres, padres y personas tutoras** que laboran en este Organismo Electoral, **para la atención y cuidado de infantes o de familiares dependientes o terceros.**

Bajo ese contexto, al personal del Instituto que se encuentre en los supuesto descritos a continuación se le permitirá, previo acuerdo con la o el superior jerárquico que en cada caso corresponda, ajustar el horario oficial de laborales, ya sea en la entrada, de manera intermedia o bien en la salida de la jornada laboral, con los siguientes fines:

- I. Trasladar (ya sea para la entrada o salida) a sus hijas, hijos o menores de edad tutelados, en etapas; lactante, maternal y preescolar, que acuden a guarderías o estancias infantiles y jardín de niños, respectivamente, cuando el horario de atención de estas, sea coincidente con el horario laboral de la o el trabajador.
- II. Trasladar (ya sea para la entrada o salida) a sus hijas, hijos o menores de edad tutelados, en edades escolares de educación básica, que asisten a distintas Instituciones Educativas, cuando su horario sea coincidente con el horario laboral de la o el trabajador.
- III. Cuando la o el trabajador, padezca alguna enfermedad crónica que requiera un tratamiento médico continuo a mediano o largo plazo, o bien tenga bajo su cuidado a personas, ya sean familiares o terceros, que, por cuestiones de salud, requieran cuidados médicos específicos o tratamientos especializados constantes, efectuados, dentro de un horario coincidente con el horario oficial de labores.

TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE FLEXIBILIDAD DE HORARIOS

Para solicitar la flexibilidad de horarios, la trabajadora o el trabajador deberá presentar un escrito, ante la persona Titular del Área que en cada caso corresponda, en el cual exprese los motivos que por los cuales requiere la aplicación de esta medida; y, dentro de los cinco días hábiles siguientes, de haber sido autorizada la solicitud, la o el superior jerárquico, la remitirá a la Unidad de Formación y Desarrollo, para el registro correspondiente, en el expediente personal de la trabajadora o del trabajador que goce de este beneficio.

Las y los superiores jerárquicos, podrán solicitar la documentación comprobatoria pertinente, que justifique el otorgamiento de la autorización para conceder flexibilidad del horario oficial de labores.

La solicitud deberá presentarse en un plazo mínimo de 7 días hábiles previos, a aquel en que se tenga interés de dar inicio con la medida, salvo aquellos casos en los que se acredite la urgencia para ser concedida dicha flexibilidad de horarios, está se podrá autorizar fuera del citado plazo.

ACCIONES AFIRMATIVAS RELACIONADAS CON DÍAS DE DESCANSO

Esta acción afirmativa, guarda relación con el apartado de los días de descanso y vacaciones contenido en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Al respecto dicha normatividad interna, en su artículo 96, prevé que el personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores. A la par de ello, el artículo 98 del citado ordenamiento, dispone que:

“Son días de descanso obligatorio excepto durante proceso electoral: 1 de enero; el primer lunes de febrero; 10 de febrero; el tercer lunes de marzo; jueves y viernes santo; 1 de mayo; 5 de mayo; 16 de septiembre; 2 de noviembre; el viernes anterior al tercer lunes de noviembre; el tercer lunes de noviembre; 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre y los que establezca la Junta y la normatividad aplicable”.

En ese sentido, como parte de la Política de Igualdad y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado, se propone la **implementación de una acción afirmativa para establecer días de descanso adicionales** a los señalados en el párrafo que antecede, con el fin de armonizar a mayor escala, el clima laboral de la Institución, lo que tendrá un impacto positivo en la conducta, eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores de las y los trabajadores de este Organismo, con motivo a que se otorgarán a todo el personal, sin importar el tipo de contratación, ni antigüedad en el puesto, con la salvedad de que estos sean coincidentes con días hábiles, enlistándose al respecto, los siguientes:

1. **Día de cumpleaños** (se otorgará como descanso la jornada completa)
2. **Día de reyes** (se otorgará como descanso la jornada completa; aplicable a madres, padres o personas tutoras, con infantes de hasta 12 años de edad)
3. **Día de la madre** (aplicable a las madres trabajadoras del Instituto; se autorizará como descanso la jornada completa)
4. **Día del padre** (se otorgará como descanso la jornada completa, en el viernes previo al tercer domingo de junio)
5. **Día de la niña y el niño** (se otorgará la jornada completa aplicable a madres, padres o personas tutoras, con infantes de hasta 12 años de edad)

Licencia por Dismenorrea para mujeres trabajadoras del Instituto Electoral del Estado:

Esta medida, consiste en otorgar a las mujeres diagnosticadas con dismenorrea incapacitante, un permiso de uno a dos días hábiles con goce de sueldo, por mes.

La mujer trabajadora que solicite este tipo de licencia, deberá presentar una escrito ante su superior jerárquico, acompañado del certificado médico emitido por la **persona especialista en ginecología**, en el cual se indique el diagnóstico de la dismenorrea en grado primaria o secundaria incapacitante. En el caso de personal permanente, el certificado deberá ser expedido por personal médico del ISSSTEP o en caso de que sea una atención médica privada, la trabajadora deberá justificar en su solicitud, los motivos por los cuales el certificado que entrega, es emitido por una persona especialista del sector privado. Para el caso de personal eventual, serán admitidos indistintamente, certificados de personal médico de índole privada o bien de instituciones públicas.

El permiso podrá otorgarse por la o el Titular del Área, Unidad Administrativa o Técnica que corresponda, por un **periodo de seis meses**; una vez concluido este, en caso de que el personal en cuestión continúe en activo en el Instituto y le sea necesario renovarlo, deberá solicitar con la o el médico tratante, la expedición de un nuevo certificado, e ingresar de nueva cuenta su solicitud, en los términos antes referidos.

Una vez autorizada la licencia por dismenorrea, la persona Titular de Área, remitirá el escrito de solicitud acompañado por el certificado pertinente, a la Unidad de Formación y Desarrollo para la integración a su expediente, debiendo, además, el área de adscripción, en los casos que conforme al artículo 91 del Reglamento Interior de Trabajo correspondan, reportar en el registro de incidencias que con carácter quincenal se entrega a las Unidades Técnicas y Administrativas, los días en específico del mes que corresponda, en que se concedió este permiso.

CONSIDERACIONES FINALES

En observancia de la legislación en materia electoral, durante los procesos electorales, las disposiciones, medidas y acciones afirmativas reguladas en el presente documento, se ajustarán a las necesidades del Instituto, y por tanto, quedarán sujetas a la valoración de la viabilidad de las mismas;

Medidas de corresponsabilidad

una vez que culmine el proceso electoral que corresponda, se restablecerá el goce normal de estos beneficios, siempre y cuando se tramiten en los términos descritos.

Lo previsto en el presente documento no suplirá lo establecido en el Reglamento Interior del Trabajo del Instituto Electoral del Estado, por lo que los trámites referentes a los permisos, licencias con goce o sin goce de sueldo, e incapacidades médicas, entre otros beneficios, referidos brevemente en los cuadros descritos en líneas anteriores, se continuarían tramitando conforme a lo dispuesto en dicha normatividad interna.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
FORMATO DE SOLICITUD PARA PERMISOS EXTRAORDINARIOS



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO EXTRAORDINARIO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		FECHA EN QUE SE PRESENTA LA SOLICITUD:	
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:			
CARGO:			
FOLIO GAFETE:			
DATOS DEL PERMISO			
SOLICITO LA AUTORIZACIÓN DE:	1 DÍA	2 DÍAS	(MÁXIMO DE DÍAS AUTORIZADOS POR SEMANA)
FECHA (S) QUE REQUIERE EL PERMISO:		Y	
MOTIVO:			
ASUNTO FAMILIAR	CUIDADO DE FAMILIARES	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	
ASUNTO PERSONAL	CUIDADO DE DEPENDIENTES	TRÁMITE LEGAL	
ASUNTO PROFESIONAL	CUIDADO DE TERCEROS	TRÁMITE EDUCATIVO	
OTRO:			
MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:			
SOLICITANTE (TRABAJADOR (A))		OTORGA EL PERMISO (TITULAR/ENCARGADO (A) DE ÁREA)	

/

/

SELLO DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

af