

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

Artículo 1.- Las disposiciones que contiene estos lineamientos, tiene por objeto establecer el marco normativo y procedimental en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, de las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 2.- El presente instrumento normativo es de observancia general para todo el personal que labora en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 3.- Todo el personal deberá adecuar su actuación y comportamiento a los principios establecidos en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por lo que, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, su actuación debe guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad y transparencia de actuaciones, así como regirse por los principios establecidos en el Código de Ética de este organismo y demás normas aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área:** El área administrativa a la que se vincula el puesto que ocupa el personal dentro de la estructura orgánica del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. **Descripción y Perfil de Puesto:** La referencia ordenada por puesto que incluye la misión, los objetivos, las funciones, las relaciones internas y externas del puesto así como la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las competencias; las aptitudes, las cualidades y las capacidades que conforme a su descripción ubican e identifican a un puesto dentro del Instituto, estableciendo además los requisitos que se deberán cubrir para su ocupación;
- III. **Disponibilidad Presupuestal:** La suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio fiscal de que se trate;
- IV. **Estructura Orgánica:** El ordenamiento jerárquico y especializado de las unidades administrativas del Instituto, que a través del trabajo organizado y coordinado buscan alcanzar los objetivos y metas establecidas en el marco normativo aplicable;
- V. **Grado:** El valor que se le da a un puesto de un mismo grupo en el Tabulador de Sueldos;

- VI. **Grupo:** El conjunto de puestos que determinan la jerarquía o rango en el Tabulador de Sueldos, independientemente de su denominación;
- VII. **Instituto:** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias identificada en el Tabulador de Sueldos, relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;
- IX. **Personal:** Las y los Servidores Públicos que desempeñe algún empleo, cargo o comisión para el Instituto;
- X. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto;
- XI. **Ponencia:** Unidad Administrativa y/o el equipo de trabajo que apoya a las y los Consejeros en la ejecución de sus funciones;
- XII. **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo para la que se determina su misión, objetivos y funciones; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XIII. **Tabulador de Percepciones:** El instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel los sueldos de los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo, y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior del Instituto.

Artículo 5.- El personal del Instituto, prestará sus servicios acatando las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, del Contrato Individual de Trabajo, de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, de la normativa aplicable, y en general las leyes, reglamentos, lineamientos y manuales que sean aplicables a la función específica del servicio público, así como de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 6.- En el ámbito de la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, ejercerán las atribuciones previstas en estos Lineamientos.

Corresponde al Personal de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos el implementar, así como dar seguimiento a la correcta aplicación de los presentes Lineamientos.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, pondrá en práctica en el ámbito de sus atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Interior del Instituto, las medidas necesarias dar seguimiento a la aplicación, vigilancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos, asimismo para el correcto funcionamiento del Instituto propondrá al Pleno, los proyectos de reforma a estos Lineamientos, cuando ello sea necesario.

Artículo 7.- Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO JORNADA LABORAL

CAPÍTULO PRIMERO CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

Artículo 8.- La duración de la jornada laboral en el Instituto será de cuarenta horas semanales, dividida equitativamente entre los días laborables de la misma, dentro de la cual se tendrán 60 minutos para reposo o alimentación.

El horario de atención para la realización de trámites y servicios que demanda la sociedad, así como la jornada laboral regular, será el siguiente:

I. De lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas.

Artículo 9.- El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia del personal que labora en el Instituto de acuerdo con la jornada laboral para el desempeño de sus funciones, lo cual se llevará a cabo a través del registro de datos en el Sistema Biométrico con que se cuente.

Artículo 10.- En el Sistema Biométrico se dará de alta los datos generales del personal que corresponda, registrando nombre completo, rostro, huella dactilar, número de empleada o empleado, área administrativa de adscripción, puesto y fecha de ingreso al Instituto.

La huella dactilar y/o reconocimiento facial se registrará como un mapa que contiene sus principales características, siendo éste incorporado, protegido y tratado como Datos Personales, cuya finalidad será establecer un mecanismo que permita llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias.

El propio sistema relacionará los datos con los registros de asistencia, así como la fecha correspondiente, con lo que el área de recursos humanos podrá aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

La Jefatura de Informática, mantendrá bajo su resguardo y cuidado este sistema en los medios que estime pertinentes aplicando las medidas de seguridad de la información que consideren oportunas, garantizando en todo momento la conservación, preservación y confidencialidad, así como su funcionamiento.

En caso de que alguna persona servidor público causara baja laboral, dentro de los tres hábiles siguientes, se procederá a cancelar sus datos confidenciales del Sistema Biométrico; es decir, el mapa con las principales características de su huella dactilar y reconocimiento facial, no así los registros y controles que se tuvieran respecto de su asistencia e incidencias.

Artículo 11.- La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control de asistencia del personal del Instituto, para ello se podrá auxiliar de sistemas informáticos automatizados.

Las y los Consejeros, Titulares de la Secretaría Técnica, Ejecutiva y de Acceso a la Información, Titulares de las Direcciones, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadoras y Coordinadores de Ponencia, Secretarios de Acuerdos, Proyectos y Cumplimientos no estarán obligados a realizar el registro de asistencia en virtud de la naturaleza de sus funciones.

Artículo 12.- El registro de asistencia se realizará, al inicio de labores, al inicio y regreso del tiempo de tomar alimentos y al término de las actividades laborales.

Artículo 13.- Para el registro y control de asistencia al inicio de las labores se observará lo siguiente:

- I. En el registro de entrada al inicio de las labores se establece 10-diez minutos de tolerancia;
- II. A partir del minuto 11-once se considerará retardo de las y los servidores públicos, y se procederá de la siguiente forma:
 - a) Si se presenta a sus labores entre el minuto 11-once y el minuto 15-quince del inicio de la jornada laboral, se considera retardo leve. Por cada tres retardos leves en una misma catorcena, se les descontará un día de sueldo;
 - b) Cuando se presente a trabajar entre el minuto 16-dieciséis y el minuto 60-sesenta a partir del inicio de la jornada laboral, se considerará como retardo grave y se descontará medio día de sueldo;
 - c) Al presentarse a laborar con un retardo mayor a 60-sesenta minutos sin justificación, se descontará el día completo, considerándose como falta; exceptuándose los casos en los que la persona servidora pública presente un comprobante de incidencia de personal, entregue debidamente llenado el formato de solicitud de permiso o sea autorizado por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita mediante aviso vía correo electrónico institucional a la Jefatura de Recursos Humanos.
 - d) En caso de que se omita registrar la entrada, sin causa justificada, se descontará el día completo, considerándose este acontecimiento como falta;
 - e) En caso de que se omita registrar la salida al término de la jornada laboral, se considerará un retardo leve. Por cada tres retardos leves en una misma catorcena, se les descontará un día de sueldo, exceptuándose los casos en que la persona servidora pública presente un comprobante de incidencia de personal, entregue debidamente llenado el formato de solicitud de permiso o sea autorizado por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita mediante aviso vía correo electrónico institucional a la Jefatura de Recursos Humanos.
- III. En caso de que cuenten con los justificantes correspondientes a dichos retardos, éstos deberán ser remitidos al área de recursos humanos a más tardar dentro de los 03 días hábiles posteriores a la incidencia.

No generarán descuento de sueldo, las inasistencias justificadas mediante el formato correspondiente.

Artículo 14.- El área de recursos humanos revisará y validará los registros de control de asistencia del personal a fin de generar las incidencias las cuales serán consideradas en el cálculo de nómina respectivo y se procederá a realizar el descuento aplicable.

Artículo 15.- Los documentos para justificar las incidencias en las asistencias de las personas servidoras públicas son:

- I. Licencia médica expedida por el IMSS, por el ISSSTELEON, según sea el caso.
- II. En el caso de las y los Consejeros, podrán acreditar sus incidencias médicas, por el documento expedido por el médico particular tratante o por alguna de las instituciones de salud mencionadas en la fracción anterior.
- III. Constancia médica expedido por el IMSS, el ISSSTELEON o por particular en caso de urgencia;
- IV. Constancia de registro de asistencia al servicio médico, expedida por el IMSS o el ISSSTELEON;
- V. Hoja de urgencia expedida por el IMSS o el ISSSTELEON;
- VI. Constancia de Cuidados Maternos expedida por el IMSS o el ISSSTELEON, (en casos de cuidados de descendientes en línea recta y primer grado);
- VII. Constancia de designación de Instituto;
- VIII. Oficio que informe sobre cursos de capacitación, especialización y/o desarrollo;
- IX. Documentos expedidos por un médico particular, en aquellas incidencias relacionadas con la maternidad o en caso de urgencias; esto último acorde a la determinación que se establezca en las disposiciones que regulan la actuación del Comité de Salud y Seguridad del Instituto.

El o los documentos con los cuales se justifique la incidencia deberán ser adjuntos al formato de asistencia por la persona servidora pública y entregados a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 16.- Las omisiones de registro de entrada en el sistema biométrico, sin la justificación correspondiente, serán consideradas como falta o inasistencia, por lo que el descuento al que haya lugar, se aplicará a la percepción ordinaria del personal, entendida como el pago que se recibe y que se cubre en períodos no mayores de 14 días. Dicha percepción se integra por el sueldo base.

Artículo 17.- Las anomalías que se presenten en el Sistema Biométrico, deberán ser reportadas de inmediato al área de recursos humanos mediante correo electrónico, a efecto de darles la solución correspondiente.

Artículo 18.- Todas las personas servidoras públicas tendrán derecho a descansar los días inhábiles que marca el calendario anual de labores del Instituto.

Artículo 19.- El personal que preste sus servicios fuera de las oficinas o instalaciones del Instituto, deberá justificar su tiempo trabajado por medio de los informes de comisión correspondiente, y en su caso con los reportes de viaje que deberán concordar con los programas correspondientes.

Artículo 20.- En caso de necesidad, de contingencia sanitaria y/o desastre natural para el mejor desempeño de las labores en cualquier área, el Instituto podrá hacer cambios totales o parciales en turno, jornada, días, descansos, horarios y/o trabajo a realizar de las y los servidores públicos.

Artículo 21.- Las y los Servidores Públicos deberán cumplir con la jornada laboral completa establecida en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Para fomentar la conciliación de la vida laboral con la personal, así como con corresponsabilidad social, evitarán continuar laborando después de la hora establecida como salida.

En caso de ser necesario y con motivo de alguna actividad extraordinaria, se podrá permanecer en las instalaciones después de haber completado su jornada laboral, previa autorización del director o directora del área de la cual dependa la persona o personas que requiera permanecer en las instalaciones, comunicando dicha situación mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 22.- Las relaciones laborales de las personas servidoras públicas del Instituto, se registrarán de conformidad con los ordenamientos que se indican en el artículo 5 de los presentes lineamientos, así como el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de este organismo.

Artículo 23.- Además de lo establecido en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de este organismo, todas las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener un contrato laboral que los acredite como servidores públicos;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen, de conformidad con el tabulador de sueldos autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, según el nivel, categoría, grupo o puesto;
- III. Gozar de los días de descanso y vacaciones establecidas conforme al Manual de Remuneraciones de este organismo;
- IV. Contar con una hora para el consumo de alimentos o para reposo dentro del horario establecido en estos lineamientos;
- V. Recibir el gafete de identificación como personal de la Comisión, así como los medios de acceso al inmueble, mismo que deberá portar en lugar visible para su debida identificación frente a cualquier persona;
- VI. Hacer uso de los espacios dispuestos para estacionamiento, comedor, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- VII. Hacer uso de permisos de 03-tres días de descanso con goce de sueldo, en los casos de fallecimiento de familiares directos ascendientes en primer y segundo grado (abuelos, padres) o descendientes en primer grado (cónyuge e hijos) y colaterales en segundo grado (hermanos) debiendo presentar dentro de los 30-treinta días siguientes al fallecimiento, copia del respectivo certificado de defunción, al contraer matrimonio

de 05-cinco días de descanso con goce de sueldo, debiendo presentar dentro de los 30-treinta días siguientes a la celebración del acto, copia del respectivo certificado de matrimonio; en términos de lo dispuesto en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Instituto vigente, de no contar con los justificantes correspondientes una vez vencido el plazo de comprobación se realizara el descuento de los días en la catorcena que corresponda;

- VIII. Hacer uso de permisos con goce de sueldo, de carácter personal sujeto a la autorización correspondiente;
- IX. Presentar quejas, denuncias, sugerencias y/o consultas ante el Órgano Interno de Control en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, y

Los demás que deriven de los presentes Lineamientos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 24.- Todas las personas servidoras públicas del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar y actualizar oportunamente al área de recursos humanos la documentación comprobatoria relativa a su relación laboral con el Instituto;
- II. Asistir puntualmente a laborar en los horarios definidos para tal fin en el Instituto;
- III. Registrar la asistencia en el sistema biométrico, tanto de horarios de entrada y salidas como de salida y regreso de horarios de comida;
- IV. Destinar el horario laboral, bienes y recursos del Instituto para la ejecución de actividades exclusivamente relacionadas con sus funciones;
- V. Portar el gafete que las y los acredita como servidores públicos del Instituto, en lugar visible para su debida identificación frente a cualquier persona;
- VI. Durante los días y horarios de la jornada laboral las personas servidoras públicas deberán acudir a laborar con vestimenta y calzado formal. Salvo los días viernes en los cuales se les permitirá acudir a laborar con vestimenta casual y calzado casual, urbano o deportivo. Queda prohibido el uso de pantalones desgarrados y/o con aberturas;
- VII. Contribuir al cumplimiento de las metas, objetivos y fines institucionales, así como observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VIII. Desempeñar sus labores con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el Código de Conducta y el Código de Ética de la Comisión: transparencia, certeza, eficacia, máxima publicidad, independencia, imparcialidad, objetividad, legalidad, honradez, profesionalismo, confidencialidad, responsabilidad social y vocación de servicio, igualdad y no discriminación, respeto, entorno ecológico, liderazgo y trabajo en equipo, así como prevenir y combatir el conflicto de interés y demás ordenamientos que resulten aplicables;
- IX. Proveer la información y documentación necesarias para el eficiente, eficaz y correcto desempeño de sus funciones, a la persona servidora pública que se designe, en casos

- de suplencia por ausencia temporal, incapacidad médica, o bien por cambio de área o destitución del cargo;
- X. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de las y los servidores públicos, finanzas, bienes muebles e inmuebles del Instituto, y de las personas que se encuentren en sus instalaciones;
 - XI. Presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y entregar el acuse de recibo ante el Órgano Interno de Control, así mismo deberán presentar su declaración fiscal anual ante el Servicio de Administración Tributaria en los casos que sea aplicable;
 - XII. Cumplir de manera eficaz y eficiente con las funciones y/o comisiones de trabajo que se le encomienden, en el lugar, período y área administrativa de adscripción que establezca su superior jerárquico;
 - XIII. Presentar en tiempo y forma los informes sobre las comisiones que desempeñen, justificar el gasto de los viáticos recibidos y reintegrar aquellos que no haya utilizado, en los términos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos internos que regulan las asignaciones de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto;
 - XIV. Participar, a solicitud de las autoridades correspondientes, en programas y proyectos que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para tal efecto se celebren;
 - XV. Dar oportuno aviso al área que corresponda, en caso de cualquier imperfección o falla que encuentren tanto en las instalaciones como en el mobiliario, equipos de cómputo, vehículos, herramientas de trabajo y demás activos en custodia, con el fin de que sea atendido y corregido el daño a la brevedad;
 - XVI. En caso de pérdida o extravío del gafete de identificación, el dispositivo de acceso a las instalaciones se deberá dar aviso mediante correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar un día hábil posterior al acontecimiento;
 - XVII. En caso de extravío del tarjetón de estacionamiento, se deberá dar aviso mediante correo electrónico a la Jefatura de Contabilidad, a más tardar un día hábil posterior al acontecimiento; y,
 - XVIII. Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos y demás normas aplicables.

CAPITULO CUARTO DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 25.- Para el ingreso al Instituto, el procedimiento correspondiente, se realizará durante la semana que no corresponda al proceso de la nómina que al efecto lleva a cabo la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 26.- La documentación que deberán presentar aquellas personas de nuevo ingreso que deseen formar parte del Instituto, serán:

- I. Currículum vitae actualizado (impreso y firmado), acompañado de su versión pública y de la documentación original comprobatoria para cotejo de:

- 1.1. Escolaridad;
 - 1.2. Experiencia laboral;
 - 1.3. Idioma (en caso de ser requerido en la descripción y perfil de puesto).
- II. Acta de nacimiento;
 - III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - IV. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - V. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar, Pasaporte o Cartilla del Servicio Nacional Militar);
 - VI. Comprobante de domicilio (servicio telefónico, energía eléctrica, impuesto predial, servicio de agua, servicio de gas, entre otros) con un máximo de tres meses de expedición;
 - VII. Constancia Laboral (en caso de contar con ella);
 - VIII. Documento de elección de régimen pensionario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (en su caso);
 - IX. Numero de seguridad social; y
 - X. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del puesto estatal.

La persona servidora deberá realizar la actualización de datos cuando así lo solicite la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 27.- La persona servidora pública de nuevo ingreso, además de la documentación señalada en el artículo anterior, deberá requisitar y firmar la siguiente documentación:

- I. Declaración de Cumplimiento de los Códigos de Ética y Código de Conducta de este organismo;
- II. Declaración bajo protesta de decir verdad de no desempeñar otro cargo, empleo o comisión en el sector público;
- III. Formato de consentimiento para que el pago correspondiente a las percepciones devengadas le sea depositado en la cuenta del banco definido por el Instituto para el pago de nómina;
- IV. Carta de Confidencialidad; y
- V. Aviso de Privacidad.

Los documentos señalados tanto en el artículo anterior como en el presente artículo serán integrados al expediente personal de cada persona servidora pública.

Artículo 28.- El alta de ingreso al Instituto se llevará a cabo una vez que sea hayan entregado los documentos descritos en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Una vez sea generada el alta correspondiente, se proporcionará el gafete de identificación, el dispositivo de acceso a las instalaciones, tarjeta electrónica de vales de despensa y en su caso el tarjetón del estacionamiento.

De igual manera se gestionará, el trámite de apertura de cuenta de nómina, para el registro correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Artículo 29.- La Dirección de Atención a Pleno y Estadística será la encargada de elaborar y llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos del Instituto aprobados por el Pleno, debiendo comunicar los mismos a la Jefatura de Recursos Humanos para que proceda a realizar la alta del personal de que se trate, asimismo, recabará las firmas de estos nombramientos en dos tantos originales, uno de los cuales se entregará a la persona servidora pública y el otro se remitirá vía oficio a la Jefatura de Recursos Humanos para que se integre en el expediente laboral de la persona servidora pública.

Para el caso de los nombramientos del personal de las Ponencias, estos serán realizados y autorizados por la Consejera o Consejero respectivo. La Ponencia elaborará dos ejemplares originales, uno de los cuales se entregará a la persona servidora pública y el otro se remitirá vía oficio por la Consejera o Consejero de que se trate a la Jefatura de Recursos Humanos para que se integre en el expediente laboral de la persona servidora pública.

Para el demás personal, se formalizará la relación jurídico-laboral entre las personas servidoras públicas y la Instituto, a través del contrato individual de trabajo, el cual será autorizado por la persona que funja como Consejera o Consejero Presidente.

Artículo 30.- El nombramiento deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Identificación de cada servidor público:
 - a) Nombre completo;
 - b) Puesto a desempeñar; y
 - c) Firmas de autorización según corresponda.

CAPÍTULO SEXTO ACCIDENTES E INCAPACIDADES

Artículo 31.- En caso de accidente de trabajo de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones del Instituto o fuera de ella, se deberá dar aviso a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se tomen las medidas pertinentes.

El personal accidentado será trasladado o deberá acudir al IMSS o ISSSTELEON, según corresponda, para su atención médica; y en caso de extrema urgencia al centro hospitalario más cercano, dando aviso al IMSS o al ISSSTELEON lo antes posible.

El área de recursos humanos levantará un reporte en el cual indicará los detalles del accidente sucedido, de acuerdo con el relato completo que haga tanto el accidentado como los testigos del mismo.

Artículo 32.- La provocación intencional y simulación de accidentes de trabajo será un motivo de rescisión de la relación laboral del personal en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, con independencia de las responsabilidades administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole que pudiera resultar acreedor.

Artículo 32 Bis.- La persona servidora pública que tenga incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEON), deberá hacerlo del conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos a fin de que se lleven los registros correspondientes.

Artículo 32 Bis I.- La persona servidora pública deberá regresar al centro de trabajo al día siguiente de la fecha en que termine la incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEON).

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPTULO PRIMERO NÓMINA

Artículo 33.- Las percepciones y deducciones se mostrarán a detalle en un recibo, que además del nombre de la persona servidora pública, referirán el período a que corresponden y el concepto que podrá ser por salario, prima vacacional y aguinaldo.

Artículo 34.- El Instituto realizará en forma catorcenal, el pago del salario estipulado en moneda de curso corriente por medio de transferencia electrónica de fondos, directamente a la cuenta bancaria de nómina asignada.

En caso de que el día señalado para pago de salarios sea inhábil, el pago o depósito se realizará el día hábil inmediato anterior.

Los descuentos ordenados por la autoridad judicial, también serán descontados en la nómina. Así mismo se informará a la autoridad sobre el cumplimiento de dicha orden.

En el recibo de percepciones y deducciones se indicará el concepto por el cual se realizará el descuento.

Artículo 35.- Los recibos de nómina serán enviados a través de correo electrónico a cada uno de los servidores públicos del Instituto. Los cuales deberán ser firmados por cada una de las personas servidoras públicas.

Artículo 36.- En caso de que el Instituto efectúe el pago de una cantidad menor o mayor a la que corresponde, se dará aviso a la persona interesada del motivo de incidencia para la realización del ajuste correspondiente.

Artículo 37.- Para efecto de movimientos de personal que incidan en la nómina tales como altas, promociones, renivelaciones y/o cambios de adscripción se programaran de acuerdo al calendario respecto al procesamiento de la nómina, que al efecto lleva la Jefatura de Recursos Humanos

Para el caso de los movimientos de baja, se dará aviso preferentemente con 03 días de anticipación a las unidades correspondientes incluyendo el órgano interno de control.

Artículo 38.- El Instituto calculará el impuesto sobre la renta de cada persona que le hubiere prestado servicios personales subordinados. Sin embargo, no se hará el cálculo del

impuesto anual a que se refiere este artículo, cuando se trate de personas servidoras públicas que:

- a) Hayan iniciado la prestación de servicios con posterioridad al 1 de enero del año de que se trate o hayan dejado de prestar servicios al retenedor antes del 1 de diciembre del año por el que se efectúe el cálculo.
- b) Hayan obtenido ingresos anuales que excedan de \$400,000.00.
- c) Comuniquen por escrito al retenedor que presentarán declaración anual.

Por lo que, en caso de optar por este último supuesto, durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, se deberá informar a la Jefatura de Recursos Humanos a través del formato correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE ACCESO PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES

Artículo 39.- Al personal del Instituto se le proporcionará un gafete de identificación con dispositivo electrónico para ingresar a las instalaciones por las puertas de acceso y, en su caso, al estacionamiento de la institución.

Artículo 40.- El gafete de identificación con dispositivo electrónico contendrá al menos los siguientes elementos:

- I. Nombre completo y denominación del puesto que ocupa la persona;
- II. Fotografía de la persona;
- III. Folio (Número de empleada o empleado); y
- IV. Área administrativa.

Artículo 41.- El personal utilizará el gafete de identificación con dispositivo electrónico para acreditar su identidad, así como su calidad de empleadas y empleados del Instituto en los procedimientos en los que actúen, o bien ante la sociedad en general. Al interior de las instalaciones del Instituto el gafete de identificación deberá ser portado obligatoriamente en un lugar visible.

Artículo 42.- En caso de pérdida, extravío, deterioro o daño del gafete de identificación, deberá ser reportado a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar un día hábil posterior al hecho a fin de levantar el acta correspondiente, ya que lo contrario será responsabilidad del servidor público el mal uso que se haga del mencionado gafete de identificación.

Artículo 43.- La entrega del primer gafete de identificación con dispositivo electrónico no tendrá costo para el personal, ni la primera reposición del mismo, más no así las posteriores reposiciones.

Artículo 44.- La persona servidora pública que concluya su relación laboral con el Instituto, deberá hacer entrega del gafete de identificación, manifestándolo en el acta de entrega-

recepción respectiva. En el entendido de que la omisión de dicho documento, también se deberá expresar en el acta antes mencionada.

En caso de este último supuesto, la persona servidora pública saliente deberá acudir a realizar el reporte o la denuncia correspondiente ante la autoridad competente y allegar copia de la misma al área de recursos humanos para completar el trámite de baja definitiva.

Artículo 45.- En caso de que se presenten fallas respecto al acceso con el gafete de identificación con dispositivo electrónico se deberá dar aviso inmediatamente al área de Recursos Humanos para que se realicen las gestiones pertinentes para solucionar dicha incidencia.

CAPÍTULO TERCERO HORARIO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS

Artículo 46.- El Instituto pone a disposición de todo su personal el área de comedor como único lugar para ingerir alimentos, el cual tendrá un horario que comprenderá de las 12:00 a las 15:00 horas, para la toma de alimentos.

Para lo anterior, se elaborará la distribución del personal y asignación del horario correspondiente, atendiendo a los lugares disponibles de dicha área, lo cual será comunicado vía correo electrónico a todo el personal.

CAPÍTULO CUARTO ESTACIONAMIENTO

Artículo 47.- Toda persona servidora pública del Instituto, tiene derecho al uso del estacionamiento del edificio y de los espacios con lo que se cuente, ello será acorde a la asignación correspondiente que al efecto realice la Jefatura de Contabilidad dependiendo de la disponibilidad existente.

Artículo 48.- El titular del área de adscripción de la persona servidora pública que cuente con un lugar de estacionamiento, podrá solicitar la reasignación de dicho estacionamiento cuando la persona servidora pública que goce de dicha prestación labore a distancia, o bien, lo utilice esporádicamente. En el entendido que la citada reasignación deberá ser comunicada a la Jefatura de Contabilidad.

En caso de detectarse un uso inadecuado de los espacios de estacionamiento, previa autorización de la persona que ocupe la Presidencia del Instituto, se cancelará ese derecho a la o el servidor público respectivo.

Las personas con discapacidad tendrán acceso al cajón de estacionamiento frente al acceso a las instalaciones.

CAPÍTULO QUINTO PERMISOS

Artículo 49.- Los padres trabajadores contarán con un permiso de paternidad, de 15-quince días hábiles con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y/o en el caso de la adopción de un infante, en términos a lo establecido en el artículo 132, fracción XXVII Bis, de la Ley Federal del Trabajo y de los presentes Lineamientos.

Artículo 50.- Posterior a la licencia de maternidad, las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso de lactancia, podrán optar por disponer de hasta una hora diaria para alimentar a sus hijos, dividido en dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, el cual se llevará a cabo en lugar adecuado, digno e higiénico que designe la Instituto, o bien, por reducir en una hora su jornada de trabajo, pudiendo elegir estas que el disfrute del tiempo sea al inicio o final del horario de labores, todo lo anterior por un periodo de hasta seis meses contados a partir de su reincorporación por la conclusión de la licencia por maternidad, lo cual se realizará mediante el formato que al efecto le proporcione la Jefatura de Recursos Humanos.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la licencia de maternidad, la madre trabajadora presentará a la Jefatura de Recursos Humanos el escrito u oficio mediante el cual informe la opción elegida.

Dichas acciones tendrán una vigencia por el período de lactancia de seis meses, en observancia a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia; facilitando a las madres trabajadoras espacios dignos, higiénicos y necesarios para tal efecto.

Artículo 51.- Todas las personas servidoras públicas podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. En el caso de nacimiento de hijos o hijas o en el caso de adopción de un infante, los hombres servidores públicos gozarán de una licencia que consistirá en el descanso 15-quinze días hábiles, debiendo presentar dentro de los 30-treinta días siguientes al nacimiento o adopción, copia de la respectiva acta de nacimiento o documento de adopción; y
- II. Cuando exista la necesidad de solicitar algún permiso por no poder asistir a laborar, se deberá solicitar con anticipación mediante el formato designado por el área de Recursos Humanos.

Cuando exista la necesidad de solicitar algún permiso por no poder asistir a laborar, se deberá solicitar con anticipación mediante el formato correspondiente.

En los casos que no sea posible solicitar con anticipación el permiso por no poder asistir a laborar, a más tardar dentro de los 03-tres días hábiles posteriores de la incidencia se deberá presentar el comprobante para su justificación acompañado del formato designado por el área de Recursos Humanos.

Artículo 51 Bis.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica y la Secretaría de Acceso a la Información autorizar con o sin goce de sueldo los permisos o justificaciones de cada una de las áreas a su cargo según corresponda.

En el caso de las Ponencias, la Consejera o Consejero será la persona responsable de autorizar con o sin goce los permisos o justificaciones del personal a su cargo según corresponda.

Artículo 51 Bis I.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos validar que los formatos de asistencia estén correctamente llenados y cuenten con comprobante para la justificación de este.

CAPÍTULO SEXTO VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 52.- Todas las personas servidoras públicas con más de 06 meses de antigüedad, disfrutarán del período vacacional que corresponda conforme al calendario de labores del Instituto.

Artículo 53.- La prima vacacional se otorgará por cada uno de los períodos vacacionales a que tengan derecho y de acuerdo a lo que establece el Manual de este organismo.

Artículo 54.- Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna.

TÍTULO CUARTO CAPITULO ÚNICO

NUEVO INGRESO Y READSCRIPCIÓN

Artículo 55.- Por las necesidades propias del Instituto, se podrá cambiar de puesto, así como de área y/o departamento, temporal y/o de forma definitiva al personal que labore para la institución, siempre en beneficio de las personas servidoras públicas y acorde a los perfiles de puesto establecidos en el Manual de perfiles de puesto.

Artículo 55 Bis.- Los cambios de adscripción de unidad administrativa o puesto, de las personas servidoras públicas, serán notificados por la Jefatura de Recursos Humanos vía correo electrónico tanto al superior jerárquico de la misma, así como al titular de la unidad administrativa a la cual se va a encontrar adscrita. En el caso de cambios de adscripción de las personas servidoras públicas del área de Ponencias, la Consejera o el Consejero al cual se encuentre asignado el personal de que se trate, deberá notificar vía correo electrónico institucional al área de Recursos Humanos a fin de que conforme a sus atribuciones efectúe los trámites administrativos correspondientes y se de aviso tanto a la Consejera o Consejero de esta, así como a la Consejera o Consejero a cuya adscripción quedará asignado.

Artículo 55 Bis I.- El aviso del cambio de adscripción de la persona servidora pública, deberá contener al menos:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. Nombre la unidad administrativa y de la persona titular del área o Ponente en la que se encontraba adscrita la persona servidora pública;
- III. Unidad administrativa de destino;
- IV. Puesto que ocupará;
- V. Fecha de la readscripción; y
- VI. Nombre de la persona quien aprueba la reasignación.

Artículo 55 Bis II.- La persona servidora pública que haya sido cambiada puesto o de unidad administrativa, está obligada a entregar el cargo a través de un acta entrega-recepción tramitada con el Órgano Interno de Control, antes de instalarse en su nuevo puesto o unidad administrativa.

**TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
CAUSALES**

Artículo 56.- La baja de las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto se producirá por las siguientes causas:

Por renuncia voluntaria, rescisión de contrato, conclusión del contrato temporal, reestructuración y defunción, las cuales se actualizan de la siguiente manera:

- I. Renuncia voluntaria: Cuando la persona servidora pública pide voluntariamente mediante un escrito dirigido a su jefe inmediato con copia al área de recursos humanos renunciar a su trabajo.
- II. Rescisión de contrato: Se puede dar por los siguientes motivos:
 - i. Abandono de empleo;
 - ii. Incapacidad física o mental de la persona servidora pública;
 - iii. Resolución de autoridad competente.
- III. Conclusión del periodo de prueba: Cuando concluya el término del periodo de prueba del contrato.
- IV. Reestructuración: Cuando se lleve a cabo alguna reestructura orgánica del Instituto y no se requieran los servicios del personal.
- V. Por muerte de la persona empleada.

**CAPÍTULO SEGUNDO
TRÁMITE DE BAJA**

Artículo 57.- En el supuesto de baja por renuncia, la persona servidora pública deberá presentar el escrito de renuncia a la Jefatura de Recursos Humanos, con copia a su superior jerárquico.

El escrito de renuncia deberá contener al menos, los siguientes datos:

- I. Fecha de presentación;
- II. Nombre completo de la persona servidora pública que renuncia;
- III. Firma de puño y letra, así como huella digital;
- IV. El cargo o puesto desempeñado;
- V. El área administrativa de adscripción; y
- VI. La fecha específica a partir de la cual surte efectos la baja.

La persona servidora pública deberá entregar su gafete de identificación con dispositivo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 58.- Cuando alguna persona servidora pública deje de prestar sus servicios se le finiquitará su salario o sueldo devengado y se incluirán en el finiquito o indemnización según corresponda el caso, las prestaciones o la parte proporcional de las mismas a que tenga derecho, según lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de este organismo.

Artículo 59.- Para proceder al finiquito o indemnización es indispensable que se haga entrega del gafete de identificación con dispositivo electrónico, equipo, materiales, camisa y/o playera institucional y todo aquello que se encuentre bajo su resguardo, así como haber entregado su encargo a través del acta de entrega-recepción, tramitada ante el Órgano Interno de Control. En el supuesto de no realizar la entrega del gafete de identificación con dispositivo electrónico se le cobrará la cantidad correspondiente que determine la Dirección de Administración y Finanzas a la fecha que la persona servidora pública que deje de prestar sus servicios. Corresponderá a la Jefatura de Recursos Humanos instruir la baja de los permisos de acceso de este.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos en materia de recursos humanos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León aprobado el 29-veintinueve de enero de 2021-dos mil veintiuno, así como todas sus modificaciones.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo y su anexo único en el Portal de internet del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la primera sesión ordinaria celebrada el 05-cinco de enero de 2023-dos mil veintitrés. Las Consejeras y los Consejeros firman al calce para todos los efectos a que haya lugar. María Teresa Treviño Fernández, Consejera Presidenta, Bernardo Sierra Gómez, Consejero Vocal, María de los Ángeles Guzmán García, Consejera Vocal, Francisco Reynaldo Guajardo Martínez, Consejero Vocal y Brenda Lizeth González Lara, Consejera Vocal. – Rúbricas. - - - - -