****

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS**

**ESPECIALES DE TRABAJO DEL PERSONAL**

**DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL**

**INSTITUTO ELECTORAL**

**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO**

**DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

Los presentes Lineamientos se elaboran de conformidad con lo dispuesto por el artículo 477 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa y en cumplimiento al acuerdo del Consejo General de treinta de enero de dos mil diecisiete por el que se aprueba la integración del Comité de Normatividad del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como el programa de trabajo, con el propósito de establecer las finalidades, objeto y el procedimiento para que se lleven a cabo solicitudes y autorización de jornadas especiales de trabajo en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal de la rama administrativa del Instituto se encuentre en posibilidades de actualizar y mejorar su preparación académica, lo que permite su profesionalización.

Así, los Lineamientos establecen los requisitos que deberán cumplirse para realizar las solicitudes de jornadas especiales de trabajo del personal de la rama administrativa y en su caso, la autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de conformidad con las necesidades de este organismo público local, por lo que se prevé un procedimiento para su desahogo, seguimiento y conclusión.

En ese sentido, los presentes Lineamientos contribuyen a la actualización permanente del personal de la rama administrativa del Instituto, lo cual permitirá mejorar la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**Artículo 1**

Los presentes Lineamientos establecen las disposiciones generales para que el personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro solicite el goce de jornadas especiales de trabajo, con motivo de actividades académicas durante un periodo de tiempo determinado.

**Artículo 2**

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**II.** **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**III. Ley:** Ley Electoral del Estado de Querétaro.

**IV. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto.

**V. Lineamientos:** Lineamientos que regulan las jornadas especiales de trabajo del Instituto.

**VI. Personal:** Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

**VII. Jornada de trabajo oficial:** El tiempo establecido en el Reglamento Interior durante el cual, el personal desarrolla su trabajo y que comprende de las 8:00 a las 16:00 horas en días hábiles, entendiéndose de lunes a viernes.

Lo anterior, con excepción del horario de trabajo que se establezca en proceso electoral mediante acuerdo que emita el Consejo General, así como lo dispuesto por la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.

**VIII. Jornada especial de trabajo:** Es la jornada de trabajo autorizada por la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de funciones académicas durante el periodo de vigencia de actividades académicas.

**Artículo 3**

Las jornadas especiales de trabajo serán autorizadas por la Secretaría Ejecutiva previa remisión de la solicitud por parte del titular del área y no podrán exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral, salvo que medie justificación derivada de la naturaleza de las actividades académicas a desarrollar.

**Artículo 4**

En la autorización de jornadas especiales de trabajo, se deberán observar los principios rectores de la función electoral, así como las necesidades e intereses del Instituto.

**Artículo 5**

Durante el proceso electoral sólo podrá otorgarse autorización de jornadas especiales de trabajo al personal, siempre y cuando no afecten las tareas sustantivas. Para tal efecto, se tomarán en cuenta los horarios y días de trabajo establecidos por el Consejo General en el acuerdo que se expida para tal efecto.

**Artículo 6**

El personal podrá solicitar el goce de jornadas especiales de trabajo para mejorar su preparación académica, ya sea de nivel medio superior, superior, posgrado, diplomados o actualizaciones.

**Artículo 7**

Se consideran como actividades para mejorar la preparación académica las siguientes: conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o análogos; la impartición de clases en programas de estudios y los tendentes a la obtención del grado en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro que tenga incidencia de manera positiva en las actividades del servidor público.

**Artículo 8**

La solicitud de jornadas especiales se deberá presentar ante quien funja como titular del área y una vez pre autorizada, a la Secretaría Ejecutiva por lo menos con diez días hábiles de anticipación al inicio de la actividad que corresponda.

**Artículo 9**

La solicitud que realice el personal para jornadas especiales de trabajo deberá dirigirse por escrito a la Secretaría Ejecutiva y contener lo siguiente:

**I.** Nombre completo de la persona solicitante.

**II.** Órgano o área del Instituto a la que se encuentra adscrita.

**III.** Denominación de la actividad en la que pretende participar.

**IV.** Nombre de la Institución, dirección y teléfono en que se pretende desarrollar la actividad.

**V.** Fecha de inicio y conclusión de la actividad.

**VI.** Horarios en que se desarrollará la actividad.

**VII.** Especificar en qué consisten los estudios o actividades que se pretenden realizar. Anexar el programa o documentación soporte de dicha actividad.

**VIII.** Señalar la relación de los estudios con los objetivos del Instituto.

**IX.** Firma autógrafa de quien realice la solicitud.

**X.** Adjuntar oficio en que conste la autorización del titular del área.

**XI.** Manifestación por escrito sobre el compromiso de cumplir con las actividades encomendadas por su superior jerárquico con independencia de los estudios a realizar.

**XII.** Compromiso de concluir el programa académico.

**Artículo** **10**

La Secretaría Ejecutiva analizará la solicitud y emitirá la determinación definitiva.

En caso de que se omita algún requisito la Secretaría Ejecutiva dará aviso al solicitante para que en el término de tres días sean subsanadas las inconsistencias; en caso de que las mismas no sean atendidas en los términos solicitados, se tendrá por no presentada la solicitud, quedando a salvo el derecho del personal para realizar el trámite nuevamente dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos.

**Artículo 11**

La determinación que realice la Secretaría Ejecutiva será comunicada al titular del área, a fin de que haga de conocimiento al solicitante y en su caso tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 12**

La jornada especial de trabajo surtirá efectos a partir del inicio de los estudios a realizarse y cesarán una vez concluido el programa académico respectivo; en caso de terminar el programa de manera anticipada, el solicitante deberá dar aviso de ello a la Secretaría Ejecutiva y a quien ejerza la titularidad del área correspondiente.

**Artículo 13**

El titular del área deberá informar la autorización de la jornada especial de trabajo a la Coordinación Administrativa para los efectos administrativos correspondientes.

**Artículo 14**

La persona solicitante deberá presentar a la Secretaría Ejecutiva la constancia de inscripción expedida por una institución correspondiente, en la que se detallen los días y horarios de las actividades a realizar. En caso de no presentarse la constancia dentro de los quince días siguientes al inicio de las actividades sin justificación alguna, la autorización quedará sin efectos.

**Artículo 15**

Las solicitudes de jornadas especiales de trabajo sólo podrán autorizarse hasta por dos ocasiones por año cuando se trate de programas cuya duración sea mayor a tres meses; hasta en seis ocasiones cuando se trate de cursos, conferencias, talleres o coloquios con una duración menor a diez días, y no podrán autorizarse de manera simultánea ni coincidir total o parcialmente en un mismo periodo.

**Artículo 16**

El personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la Secretaría Ejecutiva en atención a las necesidades del Instituto.

**Artículo 17**

La autorización de jornadas especiales de trabajo será improrrogable, salvo que exista una autorización justificada por parte de la Secretaría Ejecutiva que obre por escrito. La justificación deberá acreditarse a través de las constancias correspondientes.

**Artículo 18**

El personal que realice la solicitud debe informar a la Secretaría Ejecutiva, por lo menos cinco días hábiles previos, sobre cualquier cambio en las fechas de los estudios realizados con motivo de la preparación académica del funcionariado del Instituto.

En todo caso, el solicitante deberá informar oportunamente a su superior jerárquico y a la Secretaría Ejecutiva sobre cualquier cambio o variación del calendario de clases, receso, vacaciones o cualquier otra suspensión extraordinaria a efecto de que se reincorpore a la jornada de trabajo oficial.

**Artículo 19**

Durante los periodos vacacionales de los estudios realizados, el personal del Instituto debe reincorporarse a la jornada de trabajo oficial a que se refiere el Reglamento Interior o a la determinada por el Consejo General para los procesos electorales, según corresponda, en caso contrario y de acreditarse tal supuesto le será cancelada la jornada especial de trabajo.

**Artículo 20**

Al finalizar los estudios autorizados, el personal deberá entregar a la Coordinación Administrativa y hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva la constancia expedida por la institución académica dentro de los quince días hábiles posteriores a la conclusión de los estudios realizados.

**Artículo 21**

La Coordinación Administrativa del Instituto establecerá un sistema de control y registro del funcionariado que preste sus servicios en jornadas especiales de trabajo. Dicho personal deberá registrar diariamente su entrada y salida del Instituto.

Cualquier circunstancia no prevista en estos Lineamientos será resuelta por la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Consejo General de Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* y en el sitio de internet del Instituto.