

**CEEPAC/AD/2024/2 ACUERDO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL EJERCICIO 2024.**

**ANTECEDENTES**

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual fueron reformados, adicionados y derogados diversos preceptos de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)**, en materia política-electoral; legislación que presentó su última modificación el 6 de junio de 2023.
- II. El 26 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 0607 por medio del cual se reforman artículos de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí**, legislación que presentó su última modificación el 16 de octubre de 2023.
- III. El 8 de febrero de 2021, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, mediante acuerdo 090/02/2021 aprobó el **Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana**.
- IV. El 26 de octubre del año 2021, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, designó a la Dra. Paloma Blanco López, como Consejera Presidenta del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, por el periodo de siete años a partir del 27 de octubre del año 2021.
- V. El 28 de septiembre de 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el Decreto número 0392 por medio del cual se expide la **Ley**

**Electoral del Estado de San Luis Potosí (LEE)**, abrogando la publicada en el Periódico Oficial del Estado, con el Decreto Legislativo número 0613 del 30 de junio de 2014, legislación que presentó su última modificación el 12 de octubre de 2023.

- VI. El 31 de marzo de 2023, el Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, aprobó el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 21 de la Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de Remuneraciones mismo que se modificó en sesión extraordinaria del Consejo General de fecha 12 de julio de 2023.
- VII. El 4 de julio de 2023, el Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, designó al Mtro. Mauro Eugenio Blanco Martínez como Secretario Ejecutivo.
- VIII. El 8 de septiembre de 2023, el H. Congreso del Estado realizó reformas a la **Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí**, promulgada el 6 de diciembre de 1995, por el referido Poder Legislativo.
- IX. El 12 de octubre de 2023, el Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, aprobó el **Reglamento Interior del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana**, abrogando el Reglamento Orgánico aprobado en fecha 8 de febrero de 2021.
- X. En fecha 30 de octubre de 2023, el Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana emitió el **“CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

**PREVIAS Y DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024”**, de conformidad con lo establecido en los artículos numeral 1 del reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral, y 255, fracción II de la Ley Electoral del Estado.

- XI.** En fecha 12 de enero de 2024, fue emitido el **“ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS PERÍODOS VACACIONALES Y LOS DÍAS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE SUS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES, APLICABLES AL EJERCICIO 2024”**.

Por lo anteriormente expuesto y,

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 30 de la Ley Electoral de la propia entidad federativa, señalan que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales; así como los procesos de consulta ciudadana; integrado conforme lo dispone la ley respectiva.

**SEGUNDO.** Que el artículo 5 de la Ley Electoral del Estado, establece que durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas. Fuera de procesos electorales, el cómputo de los plazos se hará contando solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días a

excepción de los sábados, domingos, y aquellos que el Consejo por acuerdo considere inhábiles en términos de ley.

**TERCERO.** El artículo 36 de la Ley Electoral del Estado, señala que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana contará para el eficaz cumplimiento de sus funciones, con los órganos centrales, ejecutivos y técnicos establecidos en la citada Ley, y la estructura organizacional que apruebe el Consejo General.

**CUARTO.** El artículo 63, fracciones I, y XXII de la Ley Electoral del Estado, establece que la Presidencia del Consejo tiene como atribución la representación legal del referido Organismo Electoral, así como de atender las demás atribuciones que le confieren la referida Ley, y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**QUINTO.** El artículo 81, fracción II de la Ley Electoral del Estado, establece que es atribución de la o el Secretario Ejecutivo con acuerdo de la o el Consejero Presidente organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Consejo.

**SEXTO.** El artículo 81, fracciones V y VI de la Ley Electoral del Estado, dispone que es atribución de la o el Secretario Ejecutivo con acuerdo de la o el Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo y de atender las necesidades administrativas de los órganos de este.

**SÉPTIMO.** El artículo 255 de la Ley Electoral del Estado, dispone que el Consejo General dará inicio al proceso electoral, mediante una sesión pública de instalación convocada por la o el Presidente de este, el dos de enero del año de la elección, a fin de iniciar la preparación de la elección que corresponda.

**OCTAVO.** El artículo 470 de la Ley Electoral del Estado, dispone que las relaciones de trabajo del Consejo con sus trabajadoras o trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente:

Las relaciones de trabajo del Consejo con las trabajadoras y trabajadores que sean contratados para el desarrollo de los procesos electorales, ya sea en comisiones distritales electorales, comités municipales electorales o como personal eventual para el proceso electoral, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Las funcionarias y funcionarios que integren los cuerpos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Consejo serán considerados trabajadores y trabajadoras de confianza y quedarán sujetos a lo que establece la legislación aplicable y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**NOVENO.** El artículo 127, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los

gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

**DÉCIMO.** El artículo 7º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, dispone que para efectos de la presente ley, se entiende por trabajador toda persona física que presta un servicio personal subordinado a las instituciones públicas, en virtud de nombramiento expedido por funcionario competente.

**DÉCIMO PRIMERO.** El artículo 8º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, dispone que los trabajadores a que se refiere el artículo 7 de la citada ley que podrán ser: I.- De confianza; II.- De base; y III.- Eventuales.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El artículo 9º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, señala que los trabajadores de las instituciones públicas de gobierno se clasificarán conforme a los catálogos o tabuladores generales de puestos que al efecto se establezcan en sus leyes orgánicas o reglamentos internos.

**DÉCIMO TERCERO.** El artículo 26 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que por jornada de trabajo se entiende, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la institución pública de gobierno para prestar sus servicios.

**DÉCIMO CUARTO.** El artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que la jornada semanal acumulada será hasta de treinta y cinco horas, que podrá comprender siete horas diarias en la jornada diurna; seis horas en la nocturna y seis y media horas en la mixta

siempre que el período nocturno abarque menos de dos horas y media, pues si excede, se considerará jornada nocturna.

**DÉCIMO QUINTO.** El artículo 29 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que en casos de siniestro o catástrofe, que pongan en peligro la vida o la continuidad de los servicios en los centros de trabajo, la jornada podrá prolongarse por el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones de seguridad y no causará retribución mayor que la establecida para las horas de tiempo ordinario.

**DÉCIMO SEXTO.** El artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso con salario íntegro, procurando que sean sábados y domingos; cuando se requiera una labor continua, se disfrutará el descanso semanal de acuerdo a los roles de actividad que se establezcan por los titulares de las instituciones públicas de gobierno y con acuerdo del sindicato respectivo.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que serán considerados como días de descanso obligatorio, los indicados en la Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como los que convengan los titulares de las instituciones públicas de gobierno con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, los que señala la Ley Federal del Trabajo.

**DÉCIMO OCTAVO.** El artículo 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que los salarios no serán objeto de descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargo, salvo en los siguientes casos: I.- Por deudas contraídas con las instituciones públicas de

gobierno, por concepto de anticipos o por pagos hechos por error; II.- Por aportaciones al fondo para la constitución de cooperativas o cajas de ahorro, siempre que el trabajador manifieste expresamente su conformidad; III.- Por retención para cuotas ordinarias del sindicato respectivo; IV.- Por el pago de adeudos ante la Dirección de Pensiones del Gobierno del Estado o instituciones que hagan sus veces, para el caso de los trabajadores de los ayuntamientos; V.- Para cubrir alimentos, mediante orden de autoridad judicial competente; VI.- Previo procedimiento y resolución administrativa o judicial que cause estado, para cubrir el importe proveniente de la sustracción, pérdida o averías dolosas de los bienes públicos de que sea responsable; VII.- Cuando se trate de descuentos por Impuesto Sobre el Producto del Trabajo, o los ordenados por el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por la Dirección de Pensiones del Estado o las instituciones que hagan las veces de ésta; VIII.- Las que deriven de sanciones impuestas por faltas de asistencia, retardos o suspensión, ordenadas como medidas disciplinarias; y IX.- Las demás convenidas en las condiciones generales de trabajo.

**DÉCIMO NOVENO.** El artículo 52, fracción IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí dispone que son obligaciones de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas a que se refiere la citada ley, asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos.

**VIGÉSIMO.** El artículo 53 fracción III de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, dispone que se suspenderán temporalmente las obligaciones de los sujetos de la relación de trabajo, sin responsabilidad para las instituciones públicas de gobierno, cuando por sanción disciplinaria hasta por el término de cinco días, impuesta por el titular de la institución pública de gobierno, como consecuencia directa de faltas cometidas en el desempeño del servicio, siempre que no ameriten el cese.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El punto décimo numeral I, incisos f) y g) del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, disponen que los servidores públicos del Consejo que se encuentren bajo la categoría de base y de confianza, contarán con las siguientes prestaciones en efectivo y en especie, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se haya autorizado. Como lo es las prestaciones en efectivo relativas a:

- Premio de puntualidad: es una prestación consistente en el pago del diez por ciento del Salario Diario Integrado, que se otorga a las personas servidoras públicas del Consejo.
- Premio de asistencia: es una prestación consistente en el pago del diez por ciento del Salario Diario integrado, que se otorga a las personas servidoras públicas del Consejo.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El artículo 147 del Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana precisa que el personal del Consejo debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior a los titulares de la Secretaría Ejecutiva, y de la Contraloría Interna.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El artículo 15, inciso e), del Reglamento Interior del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, dispone que corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo emitir los acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Con fundamento en los antecedentes y disposiciones legales antes invocadas, los suscritos, Dra. Paloma Blanco López, Consejera Presidenta y el Mtro. Mauro Eugenio Blanco Martínez, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana emiten el siguiente:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**PRIMERO.** Para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana **EMITE** los “LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 81, fracciones V y VI de la Ley Electoral del Estado, 15, inciso e), del Reglamento Interior del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y 147 del Estatuto del Personal del referido Organismo Electoral, los cuales forman parte del presente acuerdo administrativo como **ANEXO UNICO**.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo al Órgano Interno de Control del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, al Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, a las Consejerías Electorales y a las y los titulares de los Órganos Ejecutivos, Órganos y Unidades Técnicas de este Consejo y a todo el funcionariado electoral con nombramiento de confianza, base y personal que se encuentre ocupando una plaza presupuestal de manera temporal en el Consejo, así como en los estrados de este Organismo Electoral, para los efectos legales correspondientes.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que informe el presente acuerdo al Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que publique el presente acuerdo en la página web de este Consejo, para los efectos legales correspondientes.

Se emite el presente acuerdo administrativo el primero de febrero del año dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del mismo nombre.

**DRA. PALOMA BLANCO LÓPEZ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**

**MTRO. MAURO EUGENIO BLANCO**  
**MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

## **ANEXO ÚNICO**

### **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el otorgamiento de la prestación de premio de puntualidad y asistencia que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (en lo sucesivo, CEEPAC) otorga a sus servidores/as públicos/as (en lo sucesivo, trabajadores/as) con nombramiento de confianza, base y personal que se encuentre ocupando una plaza presupuestal de manera temporal, en observancia a lo establecido en los artículos 147, 148 y 149 del Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en relación con el punto décimo numeral I, incisos f) y g) del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- 1.2. Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las personas trabajadoras del CEEPAC que gozan de la citada prestación.

#### **2. JORNADA LABORAL Y HORARIO**

- 2.1. Se entiende por jornada laboral, el tiempo diario que la o el trabajador está obligada/o a prestar sus servicios al CEEPAC de acuerdo con el horario ordinario de labores designado (en lo sucesivo, horario), el cual será hasta de treinta y cinco horas a la semana.

- 2.2. El horario del CEEPAC a que refiere el numeral anterior será de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
- 2.3. Las y los titulares de los Órganos Ejecutivos, Órgano de control y vigilancia, así como de los Órganos y Unidades Técnicas, deberán avisar mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, en los casos en que el personal a su cargo estará laborando en un horario diferente al señalado en el punto anterior, debiendo informar los días, horario y la actividad de la actividad o comisión; así mismo, si la actividad se acota a un día de jornada laboral, deberá justificarlo a través del formato de entrada, salida o incidencia.
- 2.4. Las y los trabajadores deberán registrar entrada y salida de su horario en el reloj checador institucional.
- 2.5. Las personas titulares de los Órganos Ejecutivos, Órgano de control y vigilancia, así como de los Órganos y Unidades Técnicas con nivel directivo, por necesidades propias de su actividad, no registrarán hora de entrada ni salida, pero estarán obligados a cumplir mínimamente con la jornada laboral asignada.
- 2.6. En el transcurso de la jornada laboral, las y los trabajadores no podrán abandonar las instalaciones del CEEPAC, salvo que tengan autorización, comisión o por causas justificadas que reportará por escrito a su jefe/a inmediato/a, quien podrá autorizarlo/a, debiendo registrar personalmente su salida y entrada, en el pase respectivo.

### **3. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- 3.1. La Dirección de Recursos Humanos llevará el registro y el control de puntualidad de las y los trabajadores del CEEPAC, de acuerdo con el horario establecido, con el

fin de premiar, estimular y recompensar a quienes se esfuerzan y distinguen positivamente en este aspecto y sancionar a quienes no lo incumplen.

3.2. Se considera puntualidad perfecta cuando la persona trabajadora se presenta a laborar en el horario asignado, según lo previsto en el numeral 2.2 de los presentes lineamientos, o hasta con una tolerancia de 15 minutos posterior a su hora de entrada.

3.3. Si la persona trabajadora se presentará a laborar 16 minutos después de su hora de entrada establecida, se considerará falta de puntualidad.

3.4. La o el jefe inmediato de la persona trabajadora podrá justificar las faltas de puntualidad que considere pertinentes, según la comisión asignada, debiendo presentar ante la Dirección de Recursos Humanos el pase respectivo.

3.5. El sistema de sanciones que se aplicará ante la **falta de puntualidad** de las y los trabajadores del CEEPAC es el siguiente:

I. Se consideran falta de puntualidad:

- a) Presentarse a laborar 16 minutos después de su hora de entrada establecida; y
- b) Registrar la salida antes del límite del horario diario asignado.

II. Las sanciones que corresponden por **faltas de puntualidad** injustificada en el mes calendario serán las siguientes y serán impuestas por la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Primera: Llamada de atención.

- b) Segunda: Amonestación por correo electrónico preferentemente o por escrito.
- c) Tercera: Eliminación del 50% del premio de puntualidad que le corresponden a la persona trabajadora quincenalmente.
- d) Cuarta: Eliminación del 100% del premio de puntualidad que le corresponden a la persona trabajadora quincenalmente.

III. Se consideran **faltas de asistencia** injustificadas:

- a) La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado por la instancia médica correspondiente o por su jefe/a inmediato/a.
- b) Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida.
- c) Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.

IV. Las sanciones que corresponden por **faltas de asistencia** injustificadas en el mes calendario serán las siguientes:

- a) Primera: Llamada de atención y descuento del día.
- b) Segunda: Eliminación del 50% del premio de asistencia que le corresponden a la persona trabajadora mensualmente y descuento del día.
- c) Tercera: Eliminación del 100% del premio de asistencia que le corresponden a la persona trabajadora mensualmente y descuento del día.

- 3.6. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la falta.
- 3.7. Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.
- 3.8. Los formatos de avisos de entrada, salida, incidencias de puntualidad y asistencia deberán ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos y proporcionados a las y los trabajadores del CEEPAC, y en caso de modificación a los mismos, estos deberán de hacerse del conocimiento a los mismos oportunamente.

#### **4. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL CEEPAC EN PROCESO ELECTORAL.**

- 4.1. En proceso electoral se ajustarán los horarios del personal, en una jornada de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Atendiendo la normativa en la materia, se debe considerar que todos los días y horas son hábiles, por lo que, los Órganos Ejecutivos, Órganos y Unidades Técnicas, así como el Órgano de control y vigilancia, deberá tomar las prevenciones necesarias para la atención de las actividades.
- 4.2. Las y los titulares de los Órganos Ejecutivos, Órganos y Unidades Técnicas, así como el Órgano de control y vigilancia, debido a las diversas actividades de cada área y derivado de la carga de trabajo en el desarrollo del Proceso Electoral Local, deberán avisar mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, en los casos en que el personal a su cargo estará laborando en un horario diferente al señalado en el punto 4.1, debiendo informar los días, horario y la actividad; en su caso, si la actividad se acota a un día de jornada laboral, deberá justificarlo a través del formato correspondiente.

- 4.3. Las personas titulares de los Órganos Ejecutivos, Órgano de control y vigilancia, así como de los Órganos y Unidades Técnicas con nivel directivo, por necesidades propias de su actividad, no registrarán hora de entrada ni salida, pero estarán obligados a cumplir mínimamente con la jornada laboral asignada.
- 4.4. La Secretaría Ejecutiva deberá garantizar que se encuentre el personal necesario para la recepción de la diversa documentación que hagan llegar a este Consejo a través de la Oficialía de Partes, en caso de términos perentorios.
- 4.5. La Dirección de Recursos Humanos procederá a la verificación del cumplimiento de puntualidad y asistencia en dichos términos.
- 4.6. En proceso electoral debido a las comisiones de trabajo que se generan fuera de la sede del CEEPAC, las y los titulares de los Órganos Ejecutivos, Órganos y Unidades Técnicas deberán notificar, mediante oficio, cada lunes a la Dirección de Recursos Humanos, las salidas del personal que tienen a su cargo para justificar las respectivas inasistencias.
- 4.7. Las y los trabajadores que realicen actividades académicas deberán proceder de acuerdo con lo establecido en el numeral 146 del Estatuto del Personal del CEEPAC, hecho lo anterior la prestación de premio y puntualidad no será afectada.
- 4.8. Para los casos de madres trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia su horario deberá ser considerado de conformidad con lo establecido en el artículo 36, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y 158 del Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sin afectación a la presente prestación, por lo que la

trabajadora deberá de notificar previamente a la Dirección de Recursos Humanos el horario determinado, así como a su jefa o Jefe inmediato.

## **5. EN LOS CASOS NO PREVISTOS.**

5.1. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del CEEPAC procederán por escrito a determinar lo conducente, de conformidad con la Ley Electoral del Estado, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y el Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Se emiten los presentes lineamientos el primero del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Luis Potosí, Capital del mismo nombre.

**A T E N T A M E N T E**

**DRA. PALOMA BLANCO LÓPEZ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**

**MTRO. MAURO EUGENIO BLANCO**  
**MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**