
El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por el artículo 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en relación con los artículos 335, 350, fracción VIII, 351, fracción XV y 352, fracciones X, XI, XII y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 9 y 10, fracciones III, IV, V, XII, XIX y XX del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Título I
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son obligatorios y de observancia general para el personal que presta sus servicios en el Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, y tienen por objeto normar el ámbito administrativo de sus recursos humanos.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Tribunal:** al Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato;
- II. **Magistrado Presidente:** al Presidente en turno del Tribunal;
- III. **Director Administrativo:** al Director Administrativo en turno, responsable de las áreas administrativas y de recursos humanos del Tribunal;
- IV. **Personal:** todos los empleados que ocupen un puesto dentro de la estructura orgánica del Tribunal;
- V. **Lineamientos:** los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato;
- VI. **Código:** el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; y
- VII. **Reglamento:** el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- La administración de los recursos humanos del Tribunal se regirá por lo dispuesto en el Código, en el Reglamento y los presentes Lineamientos, sin perjuicio de la observancia de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La supervisión y vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos, será responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Artículo 5.- La observancia del Título III de los presentes Lineamientos durante los procesos electorales, quedará sujeta a lo que determine el Pleno.

Artículo 6.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el Pleno del Tribunal, con apego a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, equidad e igualdad que deben normar el ejercicio y gestión administrativas.

Título II

Normas para la Administración de los Recursos Humanos

Capítulo I

De las plazas, reclutamiento, selección y contratación de personal

Artículo 7.- Las plazas sujetas a los presentes Lineamientos, son aquéllas que se encuentran contempladas en el artículo 8 del Reglamento.

El Pleno será la única instancia facultada para crear puestos o plazas que no estén contemplados en la estructura presupuestal aprobada, quien autorizará expresamente la creación de plazas permanentes o provisionales, así como el número de las mismas en el ejercicio que corresponda.

Artículo 8.- El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos del Tribunal, que permitan la selección de personal calificado y con orientación de servicio, en apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

La Dirección Administrativa deberá llevar a cabo las acciones de reclutamiento de personal, para proponer candidatos idóneos que cubran el perfil de los puestos vacantes que se presenten en el Tribunal.

Artículo 9.- Toda plaza nueva o vacante del personal de apoyo (comprendida entre los niveles 1 al 5), será ocupada por aquellas personas que reúnan las habilidades requeridas por el puesto.

Las plazas del personal jurídico y administrativo (a partir del nivel 6) serán ocupadas por aquellos aspirantes cuya currícula y trayectoria resulte más acorde con el perfil del puesto, siendo responsabilidad del titular del área su selección. En todos los casos las propuestas serán de la Presidencia.

Artículo 10.- El personal seleccionado, deberá cumplir con los requisitos que al efecto se establecen en el Código y el Reglamento, además de no haber ocupado cargo alguno de elección popular ni tener antecedentes de militancia partidista activa y pública.

Artículo 11.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán movimientos de personal las acciones que modifiquen los registros y controles institucionales de los trabajadores, motivados por alta, baja o cambios en general.

Será responsabilidad del titular de la Dirección Administrativa solicitar la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso, a efecto de que se integre un expediente por cada empleado. La documentación básica a solicitar será la siguiente:

- I. Solicitud de empleo con fotografía reciente nivel 1 al 5;
- II. Para los niveles del tabulador del nivel 6 en adelante su *Curriculum vitae*;
- III. Copia de acta de nacimiento;
- IV. Copia de constancia de estudios y/o título profesional o cédula;
- V. Copia de la Clave Única del Registro de Población;
- VI. Copia de la constancia o cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Carta de no antecedentes penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado; y
- VIII. Copia de la Credencial de Elector con fotografía.

Artículo 12.- Durante el periodo en el que se desarrolle un proceso electoral, las plazas descritas en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, también podrán ser ocupadas por personal del Poder Judicial del Estado, siempre y cuando obtengan licencia de esa institución de manera temporal. En estos casos no será necesario cubrir los requisitos previstos en las fracciones I y VII del artículo anterior.

Capítulo II

De los nombramientos

Artículo 13.- Nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Tribunal y su personal. Su falta no afecta los derechos de éste, la cual se podrá acreditar con cualquier otro documento oficial que pruebe la relación laboral.

El nombramiento otorgado al servidor público, lo obliga a desempeñar el servicio a favor del Tribunal y a cumplir con los deberes inherentes al mismo, en la forma y términos requeridos.

Al personal de nuevo ingreso se le otorgará un nombramiento provisional por un periodo no mayor a tres meses y dependiendo de la evaluación del jefe inmediato, se recomendará su nombramiento definitivo u otro bajo los mismos términos, quedando exceptuado de esta disposición, el personal que provenga del Poder Judicial que ocupe una plaza temporal durante el proceso electoral.

Artículo 14.- Los nombramientos del personal del Tribunal, serán expedidos por el Magistrado Presidente de conformidad con las atribuciones que le otorga el Código y el Reglamento.

Título III Obligaciones del personal

Capítulo I De la jornada, lugar y horario de trabajo

Artículo 15.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el personal está a disposición del Tribunal, para prestar sus servicios en el lugar que se le asigne.

Artículo 16.- En año no electoral la jornada de trabajo para el personal de apoyo, administrativo y jurídico (jueces instructores, secretarios de salas y actuarios), será de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, salvo los días feriados y periodos vacacionales. El personal gozará de una tolerancia de quince minutos posteriores a su hora de entrada. Después de esa hora se considerará retardo; a partir del minuto treinta y uno se considerará inasistencia, el titular del área, en su caso, podrá autorizar su permanencia o no a desempeñar sus labores cotidianas en el día en que el trabajador se presente posterior a su hora oficial de entrada.

Cuando exista proceso electoral el titular del área determinará la hora de salida de su personal de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, o en atención a las necesidades del servicio.

Los empleados que tengan a su cargo las tareas de intendencia, iniciarán sus labores con una hora y media de anticipación al resto del personal, y su salida será a las 14:30 horas.

Artículo 17.- El personal administrativo y jurídico comprendido dentro del nivel 1 al 12 inclusive, está obligado a registrar la asistencia a sus labores, bajo el mecanismo que instrumenta la Dirección Administrativa del Tribunal. Quedan exentos de registro de asistencia, los niveles superiores, así como los choferes, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 18.- El personal incurrirá en inasistencia cuando:

- I. Acumule tres retardos en una quincena;
- II. Registre su asistencia después de las 09:31;
- III. Registre su salida antes de las 15:00 horas; y
- IV. No registre su entrada y salida.

En cualquiera de los supuestos anteriores, no se considerará inasistencia, cuando el titular del área respectiva lo justifique, mediante un oficio dirigido al Director Administrativo. En caso contrario se descontará vía nómina, el equivalente a un día de salario base.

La inasistencia no justificada que exceda de tres días hábiles, dentro de un periodo de treinta días, será motivo de levantamiento de acta administrativa por parte de la Dirección Administrativa y terminación de la relación laboral.

Artículo 19.- Corresponde exclusivamente al Presidente y a los Magistrados justificar al personal del Tribunal o de su Sala, respectivamente, los retardos o inasistencias.

El aviso anticipado que se haga a la Dirección Administrativa, respecto del personal que asista a cursos de capacitación o comisiones fuera de las instalaciones del Tribunal, así como los permisos otorgados con motivo del desempeño de actividades de carácter personal, hará innecesario el registro de asistencia.

Lo anterior, aplicará igualmente cuando el trabajador no pueda asistir a sus labores por enfermedad, debiendo avisar a su jefe directo durante el mismo día, y presentar oportunamente la constancia o licencia médica expedida por institución pública de salud.

Artículo 20.- Los permisos otorgados al personal para ausentarse a sus labores, con motivo de asuntos particulares, deberán ser justificados a fin de no incurrir en responsabilidad laboral mediante un oficio del titular del área dirigido a la Dirección Administrativa.

Artículo 21.- Para retirarse durante la jornada laboral, el personal requerirá de la autorización por escrito del titular de su área de adscripción. La salida sin autorización podrá ser considerada como abandono de labores, procediéndose a descontar el sueldo del día de trabajo y/o a deslindar la responsabilidad que resulte aplicable.

Artículo 22.- Cuando las necesidades del servicio impongan cargas de trabajo extraordinarias, se podrá autorizar el pago de una compensación por actividades especiales, en los términos que determine el Pleno y con apego a la normatividad vigente, considerando el tiempo extraordinario laborado y la disposición presupuestaria.

Artículo 23.- Los derechos, obligaciones y normas disciplinarias para los trabajadores del Tribunal, enunciadas en los presentes Lineamientos, no excluyen a los contemplados en el Código, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Vacaciones

Artículo 24.- Los trabajadores del Tribunal, tendrán derecho a disfrutar anualmente de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro, siempre y cuando cuenten con más de seis meses de servicio ininterrumpido.

Artículo 25. Dichos periodos vacacionales serán determinados en sus fechas de disfrute por acuerdo plenario, por lo que lo establecido en el artículo anterior, será aplicable siempre que el servidor público haya cumplido los seis meses sin interrupción antes de que dé inicio cualquiera de los periodos vacacionales expresados en dichos acuerdos. Adicionalmente, el Tribunal cubrirá al servidor público una prima vacacional correspondiente al 50% de las percepciones totales brutas de los diez días de vacaciones disfrutados por cada periodo.

En ningún caso, se cubrirán en efectivo los días de vacaciones no disfrutados por el trabajador, excepción hecha de los adeudos que por este concepto se cubran mediante pago de finiquito y/o separación, el cual se realizará de conformidad con el marco jurídico aplicable y en forma proporcional al tiempo laborado en el Tribunal; para tal efecto el Director Administrativo procederá al pago por este concepto al término del proceso de baja del servidor público que la cause.

Tratándose del personal procedente del Poder Judicial del Estado que preste sus servicios al Tribunal durante el proceso electoral, para efectos del cómputo de los seis meses a que alude el primer párrafo de este artículo, les será reconocido el tiempo ininterrumpido de servicio en el Poder Judicial, inmediato anterior a su incorporación al Tribunal.

Artículo 26.- Si con motivo de las cargas de trabajo no es posible fijar un periodo general de vacaciones, cada una de las áreas programará su personal y reportará a la Dirección Administrativa.

Capítulo III Del Aguinaldo

Artículo 27.- Los trabajadores del Tribunal, tendrán derecho al pago de aguinaldo, consistente en una percepción de 45 días de salario integrado, mismo que se cubrirá en dos

exhibiciones, la primera, en el mes de diciembre, y la segunda, en el mes de enero siguiente. Los trabajadores que no hayan laborado todo el año, se les pagará la parte proporcional que corresponda.

Artículo 28.- En caso de terminación de la relación laboral, el trabajador recibirá como parte de su finiquito, la parte proporcional que corresponda por los días laborados durante el año.

Título IV
Beneficios al personal

Capítulo Único
De los beneficios al personal

Artículo 29.- El personal permanente del Tribunal podrá acceder al otorgamiento de una beca para la educación de sus hijos, la cual se otorgará vía nómina en forma quincenal, de acuerdo a los montos máximos mensuales establecidos en la siguiente tabla:

Tabla de categorías

Categoría	Monto Mensual
Primaria	\$ 470.00
Secundaria	\$ 700.00
Preparatoria	\$ 1,209.00
Licenciatura	\$ 1,209.00

Los requisitos para obtener la beca son:

1. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección Administrativa;
2. Copia del acta de nacimiento del becario;
3. No estar casado (a) o viviendo en unión libre el becario;
4. Certificado o boleta de calificaciones o constancia en donde se acredite el promedio de 8.0 (mínimo ocho punto cero) del ciclo escolar anterior, de manera ordinaria;
5. Constancia de la institución educativa que señale que el becario está inscrito, el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo; y
6. En caso de cambio de nivel se considerará el promedio inmediato anterior a fin de no interrumpir el otorgamiento del beneficio.

La duración de la beca será por un ciclo escolar, sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

En caso de haber reprobado una o más materias, aun cuando sean acreditadas de forma extraordinaria, el alumno no será sujeto a beca.

Sólo se otorgará una beca por servidor público y no aplica en caso de cursos propedéuticos, cursos de verano y/o materias libres.

Para renovar la beca se requiere:

- 1) Certificado o boleta de calificaciones o constancia en donde se acredite el promedio (mínimo ocho punto cero) del ciclo escolar anterior; y
- 2) Constancia de la institución educativa que señale que el becario está inscrito, el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo.

Las becas no estarán sujetas a retroactividad, surtiendo efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Los casos no previstos en el presente artículo, como excepción, serán analizados por el Director Administrativo, y en su oportunidad serán sometidos a la valoración del Pleno del Tribunal.

Artículo 30.- El personal recibirá el pago de la prestación del día del servidor del Tribunal, consistente en seis días de salario integrado.

Artículo 31.- El personal del nivel 1 al 5 inclusive, como reconocimiento a su puntualidad y asistencia durante el año laborado, en el mes de diciembre podrá hacerse acreedor a un estímulo por dicho concepto, consistente en cinco días de sueldo base.

Los requisitos de pago son los siguientes:

- 1) No haber incurrido en faltas, retardos injustificados o permisos económicos; y
- 2) No haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo o incapacidades médicas (excepto por maternidad).

Artículo 32.- De conformidad con la disponibilidad presupuestaria, se otorgará una prestación encaminada a brindar protección médica al servidor público y seguridad a su familia, consistente en:

1. Aportación que realiza el Tribunal hasta por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, como apoyo para el pago de primas por concepto de Seguro de Gastos Médicos Mayores, a los trabajadores permanentes que se encuentren en el tabulador de mandos medios y directivos, así como a los Magistrados.

Si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la cubrirá el beneficiario, en efectivo o mediante aplicaciones vía nómina. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual, a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza.

2. Seguro de vida institucional.

Es un beneficio que otorgará el Tribunal a todos los funcionarios públicos; tiene por objeto cubrir los eventos por fallecimiento, con lo cual se garantiza la seguridad de sus familias, mediante el pago de una suma asegurada consistente en cuarenta y ocho meses de salario integrado del trabajador.

Artículo 33.- Por cada cinco años de servicio efectivo, los trabajadores al servicio del Tribunal, tendrán derecho al pago de una prestación económica por concepto de quinquenio, de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Cantidad mensual
5 años	1	\$ 25.00
10 años	2	\$ 37.00
15 años	3	\$ 56.00
20 años	4	\$ 84.00
25 años o más	5	\$ 125.00

Para efectos de la cuantificación de dicha prestación, se considerará el tiempo efectivo de antigüedad en el servicio público, en el Estado de Guanajuato.

Artículo 34.- Acorde a la disponibilidad presupuestal, se autorizará la compra de uniformes y vestimenta de trabajo al personal, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

Artículo 35.- A efecto de generar condiciones que permitan la mejora del clima organizacional, se procurará la celebración de eventos de integración con motivo de fechas especiales.

Artículo 36.- Estos Lineamientos no son limitativos de los beneficios establecidos a favor del personal del Tribunal en otros ordenamientos o acuerdos.

TÍTULO V
Finiquitos y liquidaciones

Capítulo Único
De los finiquitos y liquidaciones

Artículo 37.- El trámite de baja de los servidores públicos, deberá estar autorizado o justificado en acta de Pleno, misma que deberá señalar el importe del finiquito, cuyo cálculo será responsabilidad de la Dirección Administrativa, y precisar la fecha de baja.

El pago del finiquito y Haber de Retiro podrá realizarse con recursos propios del presupuesto del Tribunal, estableciéndose para ello una partida para el pago de liquidaciones, la cual tendrá suficiencia presupuestal de los ahorros que se generen dentro del capítulo 1000 al finalizar el ejercicio fiscal de cada año.

Queda excluida de este proceso la terminación de la relación laboral por contratos temporales, en cuyo caso sólo será necesario el documento de baja expedido por la Dirección Administrativa.

Dado en la sede del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 21 veintiún días del mes de enero del año dos mil trece.

LIC. IGNACIO CRUZ PUGA
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. HÉCTOR RENÉ GARCÍA RUIZ
MAGISTRADO PROPIETARIO

LIC. ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJÍA
SECRETARIO GENERAL