
El Pleno del Tribunal Estatal Electoral 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 150, 163, fracción VIII, 164, fracción XIV y 165, fracciones X, XI, XII y XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 9 y 10, fracciones IV, V, VI, XII, XVII y XVIII del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE
GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

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

Artículo 3.- La administración de los recursos humanos del Tribunal se regirá por lo dispuesto en la Ley, 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 General de Administración.

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, con apego a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, equidad e igualdad que deben normar el ejercicio y gestión administrativa.

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 General de Administración 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.

Artículo 10.- El personal seleccionado, deberá cumplir con los requisitos que al efecto se establecen en la Ley 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 de la Dirección General de Administración 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;
- VIII. Constancia de no antecedentes disciplinarios, expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- IX. Escrito de manifiesto de no militancia partidista; y
- X. Copia de la Credencial para votar 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, en su caso deberán presentar copia de la licencia otorgada.

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 del Estado que ocupe una plaza de manera 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 la Ley y el Reglamento.

Título III

Derechos y 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 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 de los niveles 1 al 12, está obligado a registrar la asistencia a sus labores, bajo el mecanismo que instrumente la Dirección General de Administración del Tribunal. Quedan exentos de registro de asistencia, los niveles 13 en adelante, 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 o posterior;
- III. Registre su salida antes de las 15:00 horas; y
- IV. No registre su entrada y/o salida.

En cualquiera de los supuestos anteriores, no se considerará inasistencia, cuando el titular del área respectiva lo justifique, mediante un oficio dirigido a la Dirección General de Administración. En caso contrario se descontará vía nómina, el equivalente a un día de salario integrado.

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

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

El aviso anticipado que se haga a la Dirección General de Administración, 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 y a fin de no incurrir en responsabilidad laboral, el titular del área deberá justificar a la Dirección General de Administración dichos permisos, mediante el formato establecido por la misma.

Artículo 21.- Para retirarse durante la jornada laboral, el personal requerirá de la autorización del titular de su área de adscripción mediante el formato autorizado. 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 la Ley, 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 en el Tribunal.

Artículo 25. Dichos periodos vacacionales serán determinados en sus fechas de disfrute por acuerdo plenario y deberá ser el mismo periodo para todos los trabajadores, por lo que lo establecido en el artículo anterior, será aplicable siempre que el servidor público haya cumplido los seis meses sin interrupción en el Tribunal 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 la Dirección General de Administración procederá al pago por este concepto al término del proceso de baja del servidor público que la cause.

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 General de Administración.

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 pagará durante el mes de diciembre. 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.

Capítulo IV Quinquenios

Artículo 29.- 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.

Capítulo V De las licencias

Artículo 30.- Licencia de paternidad por nacimiento y/o adopción. Se otorgarán cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo, al padre que la solicite, con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, contados a partir del día del parto.

Deberá solicitarse por el trabajador o trabajadora a la Dirección General de Administración, cuando sea posible, por lo menos con cinco días de anticipación al nacimiento; en caso contrario, deberá informarlo y presentar dentro de los diez días hábiles posteriores el certificado médico de nacimiento de la niña y/o niño, expedido por un centro de salud público o privado que acredite su paternidad.

Además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, el trabajador o trabajadora deberá presentar, el acta de nacimiento a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 31.- Licencia de maternidad por adopción. Se otorgará cinco días de licencia con goce de sueldo, al trabajador o trabajadora que en forma individual o en pareja, se le conceda la adopción de una niña o niño, en los siguientes términos:

- I. En caso de que la niña o niño adoptado sea recién nacido o tenga entre uno y seis meses de edad, la licencia que se otorgue será de cuarenta días naturales;
- II. Cuando la niña o niño adoptado tenga entre seis y doce meses de edad, se otorgará una licencia de veinte días naturales;

- III. En caso de que la niña o niño tenga más de doce meses de edad, se otorgará una licencia de diez días hábiles;
- IV. Si la niña o niño adoptado es recién nacido y su vida está en peligro, se ampliará la Licencia diez días hábiles continuos. Esta ampliación se otorgará por una sola ocasión;

Para efectos del artículo anterior, el trabajador o trabajadora deberá solicitar a la Dirección General de Administración la licencia por adopción de una hija y/o hijo, cuando sea posible, por lo menos con cinco días antes del evento; en caso contrario, deberá informar tal situación y presentar dentro de los diez días hábiles posteriores la documentación legal que acredite la adopción.

Artículo 32.- Licencia para cuidados de salud. Se otorgará al personal que tenga hijas e hijos con edades menores o iguales a quince años, así como padres adultos mayores una licencia con goce de sueldo por cinco y hasta diez días hábiles, para que se ocupen de atenderlos por la afectación a su salud.

El trabajador o trabajadora entregará las constancias médicas necesarias, expedidas institución médica por particular u oficial para acreditar dicha afectación a la salud a la Dirección General de Administración, a efectos de otorgar la licencia.

Artículo 33.- Licencia por matrimonio. Se otorgará al trabajador o trabajadora que contraiga matrimonio un permiso con licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles, siempre y cuando tenga más de un año de antigüedad de servicio en el Tribunal.

El trabajador o trabajadora deberá solicitar a la Dirección General de Administración la licencia por lo menos con quince días de anticipación del evento.

Artículo 34.- Se otorgará al personal por fallecimiento del cónyuge o familiares hasta el cuarto grado, 5 días de licencia con goce de sueldo.

El trabajador o trabajadora entregará la documentación necesaria a fin de dar soporte a su solicitud de licencia.

Requisitos para el otorgamiento de Licencias. El trabajador o trabajadora presentará un oficio dirigido a la Dirección General de Administración para su trámite de licencia, la cual al menos deberá contener:

1. Nombre completo del solicitante;
2. Cargo que desempeña;
3. Unidad de Adscripción;
4. Fecha de ingreso a la Dependencia;
5. La modalidad de la licencia que solicita;
6. Propuesta de la fecha de inicio y términos del periodo de la licencia solicitada;
7. A la solicitud de licencia deberá contar con el visto bueno de su superior jerárquico; y
8. Firma del solicitante.

Título IV

Beneficios al personal

Capítulo Único

De los beneficios al personal

Artículo 35.- 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	\$ 509.06
Secundaria	\$ 758.00
Media Superior	\$ 1,309.44
Licenciatura	\$ 1,309.44

Los requisitos para obtener la beca son:

1. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Administración, donde conste el número de empleado asignado;
2. Copia del acta de nacimiento del becario;
3. Copia del CURP;

4. No estar casado (a) o viviendo en unión libre el becario;
5. Certificado de estudios o boleta de calificaciones o constancia en donde se acredite el promedio de general mínimo de 8.0 (mínimo ocho punto cero) del ciclo escolar anterior, acreditando todas las materias de manera ordinaria;
6. Constancia de la institución educativa que señale que el becario está inscrito, el grado que cursa y el periodo que abarca con fecha de inicio y de término; y
7. En caso de cambio de nivel académico 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) Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Administración, donde conste el número de empleado, así como la CURP;
- 2) Certificado de estudios o boleta de calificaciones o constancia en donde se acredite el promedio mínimo general de 8.0 del ciclo escolar anterior; y
- 3) 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, en las categorías de primaria y secundaria sólo se podrá hacer el trámite durante los meses de agosto y septiembre, fuera de ese periodo no procederá el otorgamiento del beneficio.

Los casos no previstos en el presente artículo, como excepción, serán analizados por el Pleno, a propuesta de la Dirección General de Administración.

Artículo 36.- Al personal se le otorgará como día del servidor del Tribunal el 14 de septiembre, y recibirá el pago por esta prestación seis días de salario integrado, que se pagará en la segunda quincena de septiembre. Se pagará al personal que a esa fecha se encuentre laborando.

Artículo 37.- 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. Gastos Médicos Mayores.

Aportación que realiza el Tribunal hasta por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte 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 del nivel 7 al nivel 15, así como a la y los Magistrados, de acuerdo a suficiencia presupuestal. A fin de poder otorgar esta prestación, se deberá tener al menos un año de antigüedad, a excepción de la y 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.

En el caso de los niveles 1 a 6, el Tribunal podrá contratar una colectividad de gastos médicos mayores a fin de otorgarles este beneficio.

Los casos no previstos en el presente artículo, como excepción, serán analizados por el Pleno, a propuesta de la Dirección General de Administración.

2. Seguro de vida institucional.

Este beneficio se otorgará por el Tribunal a todos los servidores públicos en funciones. 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 48 meses de sueldo integrado, por cada empleado que esté comprendido entre los niveles 1 al 7. Para los niveles del 8 al 15, la cantidad es de \$ 1'200,000.00 y al nivel 20, la cantidad de \$1'900,000.00.

3. Fondo de Ahorro.

Con el objetivo de fomentar el ahorro entre sus trabajadores y promover un bienestar económico y social, el Tribunal podrá crear un Fondo de Ahorro, con aportaciones iguales tanto del Tribunal como del trabajador. Las reglas de operación de este Fondo de Ahorro serán autorizadas por el Pleno del Tribunal.

Artículo 38.- 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 39.- 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 40.- El personal del Tribunal que se encuentre laborando en el mes de diciembre recibirá el pago de cinco días de salario integrado por concepto de ajuste al calendario anual, toda vez que durante el año se acumulan cinco días que no son pagados por la nómina por los meses que contienen 31 días, en caso de no haber laborado el año completo por incorporarse ya iniciado el año, se considerará la parte proporcional que corresponda.

Artículo 41.- 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 42.- 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 General de Administración, precisando 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 obtengan al cierre del ejercicio fiscal y autorice el

órgano de gobierno del Tribunal en el presupuesto autorizado al finalizar el ejercicio fiscal de cada año, además de los montos que autorice el Congreso del Estado a través del presupuesto autorizado.

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 General de Administración.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Único.- Los presentes Lineamientos estarán vigentes en el ejercicio fiscal de 2018 dos mil dieciocho.

Dado en la sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los **12 doce días del mes de enero del año dos mil dieciocho.**

HÉCTOR RENÉ GARCÍA RUIZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

GERARDO RAFAEL ARZOLA SILVA
MAGISTRADO

MARÍA DOLORES LÓPEZ LOZA
MAGISTRADA

ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJÍA
SECRETARIO GENERAL