

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 2, 11, fracción II, 38, 39, fracciones VIII y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y, 45 y 50, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Los recursos humanos que integran cualquier institución constituyen el engrane fundamental que le permite el cumplimiento de sus objetivos. Aquellos que pertenecen al sector público no son la excepción, pero al tener la especial connotación de financiarse con recursos públicos, el gasto que en ellos se ejerce, aparejado a la procuración de su desarrollo, debe realizarse con absoluto apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina, imperantes en materia de ejercicio y control del gasto público.

Ante la dualidad expuesta, la administración de los recursos humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, debe sujetarse a disposiciones que, con claridad, definan los mecanismos y controles a que se sujetara el gasto que en ellos se ejerce.

Consciente de ello, el Consejo Administrativo de este órgano de justicia, como parte de una línea estratégica que cumplimente el mandato a que le constriñe el artículo 6 de la ley estatal de responsabilidades administrativas, de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, se ha dado a la tarea de la revisión y actualización de las disposiciones normativas internas.

Así, en lo que respecta a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos vigente desde el año 2015, el proceso de revisión y actualización ha derivado en un nuevo instrumento que lo sustituye, en donde se conservan los tópicos anteriormente regulados, pero se clarifican sus disposiciones y retroalimentan los mecanismos para la implementación de sus contenidos, a efecto de hacer eficientes los procedimientos en materia de recursos humanos; consecuentemente, fortalecer institucionalmente al Tribunal y, por ende, las prestaciones públicas a cargo.

En atención a los razonamientos y fundamento invocado, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO¹

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración y el desarrollo de los recursos humanos adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Glosario de términos

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

I. Áreas: Las diversas unidades jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal;

II. Catálogo de puestos: Plantilla de puestos autorizada por el Consejo Administrativo;

III. Consejo Administrativo: Consejo Administrativo del Tribunal;

IV. Coordinación: Coordinación de Recursos Humanos del Tribunal;

V. Lineamientos: Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Guanajuato;

VI. Modificación de estructuras: Conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto;

VII. Plaza: Posición individual de trabajo reconocida en el catálogo de puestos, que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;

VIII. Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal que tiene una función determinada;

IX. Puesto tipo: Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a las personas servidoras públicas. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien o quienes lo ocupan, y

X. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Sujetos de los lineamientos

Artículo 3. Están sujetas a los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas que integran el Tribunal.

Interpretación para efectos administrativos

Artículo 4. La Dirección Administrativa del Tribunal, en el ámbito de su competencia, está facultada para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

Capítulo II Estructuras Orgánicas

Determinación de estructuras orgánicas

Artículo 5. El Consejo Administrativo determinará las estructuras orgánicas de las áreas del Tribunal, así como los perfiles de los puestos que las integran.

Lo anterior, a propuesta de la Coordinación, quien en colaboración con las personas responsables de las áreas, tomará en consideración para la elaboración del proyecto respectivo, cuando menos los procesos o procedimientos que les corresponden, la normativa aplicable, las cargas de trabajo a que sujeten sus actividades y los tramos de control necesarios para procurar la adecuada prestación del servicio público.

Modificación de estructuras orgánicas

Artículo 6. La Coordinación, en colaboración con las personas responsables de las áreas, propondrá al Consejo Administrativo las modificaciones a las estructuras orgánicas que se consideren necesarias, así como los perfiles de los puestos que las integran. Para ello, realizará un análisis integral de éstas, a efecto de soportar y justificar la solicitud.

Manual de organización

Artículo 7. La Coordinación será responsable de integrar y mantener actualizado el Manual de Organización del Tribunal, a partir de las estructuras orgánicas y perfiles de los puestos que las integran aprobados por el Consejo Administrativo.

El procedimiento de revisión y actualización del Manual de Organización del Tribunal, deberá desahogarse durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Capítulo III Remuneraciones al Personal

Remuneraciones al personal

Artículo 8. El personal del Tribunal percibirá por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada determinada en los tabuladores aprobados y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Retribuciones por actividades extraordinarias

Artículo 9. Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

El Consejo Administrativo podrá autorizar dichas retribuciones, previa solicitud, justificación y validación del Área a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública interesada, así como atendiendo a la suficiencia presupuestal.

La Coordinación determinará el monto a pagar por concepto de retribuciones por actividades extraordinarias; tomando como referencia el sueldo, remuneración, tarifa, emolumento u honorarios que perciba una persona que realice o pueda desempeñar un proyecto con responsabilidad y actividades similares en instituciones análogas al Tribunal.

La cantidad a pagar estará sujeta a las deducciones de ley correspondientes.

Compensaciones por el desempeño temporal de cargos superiores

Artículo 10. El Consejo Administrativo podrá autorizar el otorgamiento de compensaciones al personal que, por cualquier motivo, desempeñe de manera temporal cargos superiores al de su nombramiento.

Lo anterior, previa solicitud, justificación y validación del Área a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública interesada, así como atendiendo a la suficiencia presupuestal.

La Coordinación determinará el monto a pagar por concepto de compensaciones por el desempeño temporal de cargos superiores; será calculada con el importe que resulte de la diferencia entre el salario integrado obtenido por el cargo que ocupa y aquel que ejerce temporalmente.

La cantidad a pagar estará sujeta a las deducciones de ley correspondientes.

Plazo para el pago de remuneraciones

Artículo 11. Los pagos correspondientes a altas, promociones, retribuciones por actividades extraordinarias, compensaciones y demás que procedan conforme a la normativa aplicable y a la disponibilidad presupuestal, serán pagados dentro de los 30 días naturales siguientes a que se haya generado el derecho a dichos pagos. Igual previsión se observará para el pago de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Estímulos e incentivos

Artículo 12. Las remuneraciones monetarias al personal por estímulos o incentivos a la productividad y eficiencia, se sujetarán a lo establecido en los presentes Lineamientos, así como en aquellos que en base a las disposiciones aplicables, emita el Consejo Administrativo.

Capítulo IV

Procedimiento de Ingreso del Personal

Principios aplicables al procedimiento de ingreso

Artículo 13. El procedimiento de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las áreas del Tribunal, permitiendo la selección de personal calificado, con vocación de servicio. Se ejecutará con apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Plazas sujetas a procedimiento de ingreso

Artículo 14. El procedimiento de ingreso se aplicará ordinariamente a las plazas vacantes que se generen en el Tribunal, con excepción de:

I. Aquellas que por disposición legal deban seguir un tratamiento distinto, en cuyo caso se sujetaran al procedimiento de designación previsto por esta;

II. El personal jurisdiccional, sometido al procedimiento de ingreso establecido en la normativa que al respecto determine el Consejo Administrativo, y

III. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, cuyo ingreso será aprobado por el Consejo Administrativo, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Tribunal.

El Consejo Administrativo podrá emitir en cualquier tiempo, lineamientos específicos que regulen el procedimiento de ingreso respecto a puestos distintos a los anteriormente enlistados.

Etapas del procedimiento de ingreso

Artículo 15. El procedimiento de ingreso consta de las siguientes etapas:

I. La solicitud de cobertura de plaza vacante hecha por parte del área solicitante a la Coordinación;

II. El reclutamiento obtenido por la Coordinación, de entre las personas cuyos perfiles se encuentren inscritos en el *Banco de Talentos* o herramienta similar que administre, así como las propuestas generadas por el Titular del área solicitante;

III. La verificación de referencias laborales, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en perfil de puestos, que realice la Coordinación, de entre los perfiles reclutados;

IV. La preselección realizada por parte del área solicitante, de entre los perfiles que proporcione la Coordinación, y

V. La selección hecha por el Consejo Administrativo.

Área responsable

Artículo 16. Además de obligaciones que se desprenden del artículo anterior, en el procedimiento de ingreso, la Coordinación tendrá las siguientes:

I. Integrar y operar un *Banco de Talentos* o herramienta similar, que

provea de personas interesadas en formar parte del personal que integra el Tribunal;

II. Emitir los formatos que sean necesarios para operar cada una de las etapas del procedimiento de ingreso;

III. Verificar que las personas seleccionadas no se encuentren inhabilitadas para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por parte de autoridad competente;

IV. Notificar a la persona que haya sido seleccionada por parte del Consejo Administrativo, e

V. Impartir un curso de inducción al personal de nuevo ingreso.

Nombramientos temporales y definitivos

Artículo 17. A las personas seleccionadas por el Consejo Administrativo para ocupar una plaza vacante, se les expedirá un nombramiento temporal por tres meses; posterior a ello, con el visto bueno del área solicitante, la Coordinación tramitará ante dicho órgano colegiado la expedición de nombramientos definitivos.

Requisitos para el alta del personal

Artículo 18. Para realizar los movimientos de alta, la Coordinación requerirá la entrega de la siguiente documentación:

I. Solicitud de empleo y/o currículum vitae;

II. Original del acta de nacimiento;

III. Copia simple de las constancias de estudios, título y/o cédula profesional, debiendo presentar los documentos originales para su cotejo;

IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población;

V. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;

VI. Copia de la credencial de elector;

VII. Carta de no antecedentes penales a nombre de la persona interesada, con fecha de expedición no mayor a 30 días antes del ingreso;

VIII. Constancia de no antecedentes disciplinarios, con fecha de expedición no mayor a 30 días antes del ingreso;

IX. Dos cartas de recomendación;

X. Copia de la licencia de conducir vigente, cuando el perfil de puestos lo requiera;

XI. Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso, en donde conste el tipo sanguíneo;

XII. En su caso, el reporte de la evaluación del proceso de selección del

que derivó su ingreso, y

XIII. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre de la persona a quien se va a dar de alta.

Control de expedientes del personal

Artículo 19. La Coordinación es responsable de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal y, por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral, así como de las constancias de trabajo que éstos soliciten, incluyendo las de antigüedad.

Así, corresponde a la Coordinación integrar y custodiar los expedientes del personal de nuevo ingreso, mismo que mantendrá actualizado, con la información que derive de la contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, ubicación, reubicación, capacitación y, en general, toda aquella que derive de la vida laboral del trabajador en el Tribunal.

Alta en el Registro de Servidores Públicos

Artículo 20. La Coordinación informará al Órgano Interno de Control, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que se materialice el ingreso de una persona a la plantilla del Tribunal, los datos que se desprendan del formato que este le proporcione, a efecto de su integración al Registro de Servidores Públicos, y estar en condiciones de requerirles el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas que les resulten aplicables. De igual manera, informará respecto a las bajas que se presenten.

Entrega de documentos de ingreso

Artículo 21. Una vez que la persona interesada haya ingresado a laborar, la Coordinación entregará y recabará el acuse de recibido de la impresión del perfil del puesto que éste ocupará. Dicha acción se repetirá cuantas veces sufran modificaciones los perfiles de puestos vigentes.

Asimismo, entregará y recabará el acuse de recibido, preferentemente en reuniones de inducción, luego de recabar la protesta de respetar la ley al tomar posesión de su cargo:

- I. Manual de Inducción;
- II. Manifiesto de Integridad y Ética Pública, y
- III. Código de Ética y Conducta.

Capítulo V Profesionalización del Personal

Profesionalización y objeto de la capacitación

Artículo 22. La profesionalización de los recursos humanos del Tribunal se realiza a través del procedimiento de capacitación; este, tiene por objeto desarrollar, complementar, actualizar o mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para lograr su eficiente desempeño,

así como fortalecer su actuación íntegra y ética.

Sección Primera

Procedimiento de Capacitación

Áreas responsables del procedimiento de capacitación

Artículo 23. La Coordinación estará encargada de la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los eventos de capacitación institucional, en el Tribunal.

Asimismo, en conjunto con el Instituto de la Justicia Administrativa, de la capacitación técnica dirigida al personal que colabora en áreas jurisdiccionales.

Detección de necesidades de capacitación

Artículo 24. La Coordinación y el Instituto de la Justicia Administrativa, según las directrices establecidas en el artículo anterior, realizarán el diagnóstico y la detección de necesidades de capacitación, como insumo para la planeación, programación y presupuestación de la capacitación técnica, así como para la implementación de las estrategias de profesionalización que se requieran y el fomento al desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal.

En la detección de necesidades de capacitación, se considerará:

- I.** La percepción del personal respecto de la capacitación y profesionalización que requiere para el desarrollo de sus funciones;
- II.** La percepción de las personas titulares de las áreas respecto de la capacitación y profesionalización que requiere el personal de su adscripción para el desarrollo de sus funciones;
- III.** La percepción de las personas usuarias del Tribunal que, en su caso, se obtenga de la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción en relación con la prestación de los servicios que reciben, y
- IV.** Otros factores o criterios que el Consejo Administrativo estime pertinente.

Programa Anual de Capacitación

Artículo 25. La Coordinación en conjunto con el Instituto de la Justicia Administrativa, elaborarán el Programa Anual de Capacitación que someterán a la aprobación del Consejo Administrativo, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Es responsabilidad de las unidades administrativas señaladas en el párrafo anterior, informar a las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, de los eventos que integran el Programa Anual de Capacitación, impulsando su participación en los mismos.

Historial de capacitación

Artículo 26. La información generada con motivo de la participación de las personas servidoras públicas en los programas de capacitación formará parte de su historial de capacitación, cuya generación estará a

cargo de la Coordinación.

Capacitación Institucional

Artículo 27. La Coordinación elaborará un modelo de capacitación institucional que someterá a consideración del Consejo Administrativo.

Una vez aprobada por dicho órgano colegiado, los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas coadyuvarán con la Coordinación, a efecto de que la totalidad del personal tenga cubierto el esquema, proporcionando las facilidades para la inscripción, notificación y asistencia de su personal a los eventos de capacitación que de ella se desprendan.

La Coordinación será responsable de supervisar el avance de cumplimiento del personal en el modelo de capacitación institucional, así como de dar seguimiento a la inscripción, notificación, asistencia y en su caso, justificación de no asistencia del personal inscrito en los diferentes eventos de capacitación.

Las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal deberán asistir y acreditar los módulos que integren el modelo de capacitación institucional.

Capacitación Técnica

Artículo 28. La capacitación técnica es aquella que deriva de las necesidades de especialización de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, para elevar las capacidades del personal que se encuentra adscrito a ellas, en el ejercicio de sus funciones.

Contratación de la capacitación técnica

Artículo 29. En su caso, la Coordinación o el Instituto de la Justicia Administrativa serán responsables de la contratación de los servicios de capacitación técnica, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de racionalidad y austeridad.

Tratándose de eventos de capacitación ofertada en el mercado al público en general, no será necesaria la elaboración de contratos.

El pago por concepto de servicios de capacitación, no incluye el de certificaciones y seguros para alumnos.

Participación en los eventos de capacitación técnica

Artículo 30. Una vez autorizados los eventos de capacitación técnica, las personas servidoras públicas deberán dar cumplimiento a la capacitación asignada, a excepción del personal que cuente con ausencia justificada. En caso contrario, la Coordinación realizará las gestiones conducentes para el reembolso del costo del evento que resulte proporcional a la participación de las personas que no cumplieron con ella.

Reconocimientos derivados de la capacitación técnica

Artículo 31. Las personas proveedoras deberán entregar los reconocimientos correspondientes a la participación en los eventos de capacitación técnica. El reconocimiento debe contener como mínimo,

lo siguiente:

- I. Mención de la persona proveedora de la capacitación;
- II. Nombre de la persona participante;
- III. Denominación del evento;
- IV. Duración total del evento;
- V. Lugar y fecha de expedición, y
- VI. Nombre y firma del personal instructor.

En el caso de eventos que se oferten en el mercado al público en general, las personas participantes deberán solicitar la constancia respectiva al término del mismo.

Concentrado de evidencias

Artículo 32. La Coordinación, al término de cada evento de capacitación técnica, deberá contar con las evidencias necesarias que acrediten su celebración.

Capacitación en idiomas

Artículo 33. En el Tribunal no se otorgará capacitación técnica en idiomas.

Sección Segunda Apoyo para Estudios

Apoyos para estudios

Artículo 34. Los apoyos para estudios son beneficios económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, con la finalidad de fomentar su desarrollo profesional y personal.

La Coordinación autorizará los apoyos para estudios cuando se cumpla con los requisitos de procedencia y se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria, informando semestralmente al Consejo Administrativo sobre los apoyos otorgados.

El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel básico, medio, medio superior y superior se limitará a los montos que autorice el Consejo Administrativo en las disposiciones anuales en materia de racionalidad y austeridad.

A su vez, el Consejo Administrativo podrá autorizar apoyos económicos para estudios a prestadores de servicios asimilados a salarios que apoyen a las distintas áreas del Tribunal, estableciendo el porcentaje que resulte procedente.

Requisitos para otorgar apoyos para estudios

Artículo 35. El apoyo económico se realizará exclusivamente en caso de que el personal interesado cubra los siguientes requisitos:

- I. Cuente con una antigüedad laborando para el Tribunal igual o mayor

a seis meses;

II. Para el trámite de apoyo al primer periodo cursado o inscrito, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haberlo concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8.5;

A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado, y

III. Contar con una calificación en su evaluación al desempeño individual del periodo inmediato anterior a la fecha de la solicitud del apoyo de cuando menos el 80% de la escala de evaluación que aplique la Coordinación, siempre y cuando el nivel tabular del personal solicitante sea sujeto a dicha evaluación.

El beneficio de este apoyo aplica únicamente para un nivel educativo o programa académico a la vez, por lo que las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, no podrá contar con dos o más apoyos educativos para diferentes niveles escolares o programas académicos al mismo tiempo.

Evidencia del otorgamiento de apoyos para estudios

Artículo 36. Para recibir el apoyo económico, las personas servidoras públicas interesadas deberán integrar y entregar a la Coordinación, los siguientes documentos:

I. Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico:

a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por periodo y anual, así como los beneficios para el Tribunal;

b) Currícula de materias o plan de estudios;

c) Constancia con calificación promedio de los estudios o grado inmediato anterior;

d) Constancia de inscripción por parte del plantel educativo o institución, según se trate, y

e) Comprobante de pago fiscalmente requisitado.

II. Durante el periodo que dure el apoyo económico:

a) Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: su nombre, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio general mínimo de 8.5;

b) Comprobante de pago fiscalmente requisitado, y

c) Constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de

evaluación al desempeño.

Los comprobantes de pago fiscalmente requisitados, deberán emitirse a nombre de la persona interesada; ser expedidos por la institución educativa respectiva y, en ellos, debe mencionarse el nivel de estudios y el periodo escolar que ampara. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referenciarlo mediante constancia que mencione lo anterior.

Presentación de documentación falsa

Artículo 37. Si la documentación que presente la persona servidora pública a la Coordinación para acceder al apoyo para estudios resultara falsa, esta procederá a cancelar el apoyo, y la persona involucrada deberá reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado.

Asimismo, la Coordinación notificará del caso al Órgano Interno de Control y al Consejo Administrativo para que tomen las medidas a que haya lugar en ejercicio de sus atribuciones.

Consecuencia de no culminar los estudios para los que se apoyó

Artículo 38. En caso de que a una persona se le haya otorgado apoyo educativo y, sin causa justificada, no concluya con la totalidad del programa educativo por el que lo solicitó; en caso de que decida comenzar con otro distinto, no se le apoyará durante la primera inscripción, sino que estará en condiciones de solicitar nuevamente el apoyo hasta su segunda inscripción al mismo.

Conceptos que no se consideran dentro del apoyo

Artículo 39. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares; para pago de seguros, constancias, certificados, títulos, recargos originados por pagos a destiempo, e intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

Pago de apoyo económico

Artículo 40. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente.

Si al momento de capturar el pago, la persona servidora pública se encuentra dada de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

El trámite de este apoyo deberá realizarse dentro del año calendario en el que fue cursado el estudio, por lo que el comprobante fiscal de pago deberá ser emitido en la misma anualidad.

El otorgamiento del apoyo económico se realizará en el orden que se haya presentado, hasta agotar la suficiencia presupuestal.

Culminación de los estudios sobre los que se otorgó el apoyo

Artículo 41. Al culminar el estudio o curso por el cual fue otorgado el apoyo económico, la persona servidora pública beneficiada deberá entregar a la Coordinación, la copia del reconocimiento, constancia, diploma, certificado, título u otro documento, según corresponda, que se le haya otorgado para acreditar su participación y satisfactoria

culminación, anexándose copia del mismo en el expediente personal de quien recibió el apoyo.

Compromiso de participar como capacitador interno

Artículo 42. El personal apoyado generará el compromiso de participar como capacitador interno, para la impartición de pláticas, cursos o talleres dentro del Programa Anual de Capacitación.

Capítulo VI Evaluación y Estímulos al Desempeño

Evaluación al desempeño

Artículo 43. Lo correspondiente a la evaluación y estímulos al desempeño, se atenderá conforme a lo dispuesto en los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Administrativo, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

Estímulo para personal de los niveles 01 al 04

Artículo 44. Con independencia de lo establecido en el artículo anterior, se otorgará al personal de los niveles del 01 al 04:

I. Un estímulo por puntualidad y asistencia, equivalente a 5 días de sueldo base, siempre que hayan laborado durante todo el ejercicio fiscal y no hayan registrado deducciones originadas por faltas injustificadas o retardos. Se cubrirá en el mes de diciembre.

II. Un estímulo por el día del servidor público, equivalente a 6 días de salario sobre los conceptos de sueldo base y ayuda por servicios, siempre que se encuentren en activo al día tres de mayo de cada ejercicio fiscal. Se cubrirá en la primera quincena de mayo.

Capítulo VII Baja del Personal

Trámite de baja

Artículo 45. Para el trámite de baja del personal deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.

La Coordinación realizará el cálculo de finiquito de la persona servidora pública que cause baja, para su validación por parte de la Dirección Administrativa. El Consejo Administrativo emitirá la aprobación correspondiente y autorizará el trámite del recurso con que haya de cubrirse su pago.

La Coordinación previo a capturar la baja deberá revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, así como vacaciones gozadas, debiendo, en su caso, realizar la captura correspondiente, para efectos de considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo.

La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación, realizará la gestión del recurso presupuestal para el pago de finiquitos.

Cálculo de finiquito

Artículo 46. La Coordinación realizará el cálculo del finiquito del personal que cause baja, conforme a la normatividad que resulte aplicable, así como a lo siguiente:

I. Para el personal de base; esto es, el que se ubique entre los nivel 01 a 04 del Tabulador de Sueldos aplicable al Tribunal, le corresponderá:

a) Una gratificación en los siguientes términos:

1. Un mes del último sueldo integrado, al personal que labore de un año y hasta dos años. En caso de que sea menor a un año, se pagará la parte proporcional.

2. Dos meses del último sueldo integrado, al personal que cuente con antigüedad de 2 años un día hasta 5 años.

3. Tres meses del último sueldo integrado, al personal que cuente con antigüedad superior a los 5 años.

b) Prima de Antigüedad, correspondiente a 12 días de salario por año trabajado, siempre y cuando acrediten una antigüedad superior a diez años de servicio. Con base en el último sueldo integrado.

II. En el supuesto de baja de la persona trabajadora de confianza, deberá atenderse al Acuerdo en que el Pleno del Tribunal establezca la prestación por el término de la relación laboral, a que se refiere el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

En ambos casos se les sumará el monto de los proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional que les corresponda.

Capítulo VIII **Afectaciones a la Nómina**

Obligaciones de la Coordinación

Artículo 47. En cuanto a la administración de la nómina, será responsabilidad de la Coordinación:

I. Tramitar y capturar en el sistema de nómina, en tiempo, los movimientos: altas, promociones, cambios de adscripción, retribuciones por actividades especiales, compensaciones, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios o eventuales;

II. Verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera;

III. Recabar y resguardar la documentación que soporte los movimientos a la nómina realizados;

IV. Emitir el pago de nómina, así como asegurar la entrega correspondiente a la persona servidora pública o ante las autoridades correspondientes, gestionando la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina por sueldos, salarios y honorarios

asimilados, en los plazos y fechas establecidos en las disposiciones fiscales respectivas, y

V. Respetar las fechas establecidas en el calendario para la emisión de la nómina quincenal, emitido anualmente por la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Actualización de los datos generales y antigüedad

Artículo 48. Será responsabilidad de la Coordinación registrar los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos cuando así corresponda, previa notificación de la persona servidora pública, tales como:

I. Estado civil;

II. Domicilio;

III. Tipo sanguíneo;

IV. Nacionalidad;

V. CURP y RFC;

VI. Número de seguridad social;

VII. Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinatio;

VIII. Escolaridad;

IX. Capacitación, y

X. Líneas de parentesco entre el personal del Tribunal.

Es responsabilidad de la Coordinación, realizar los registros dentro del sistema de nómina, a efecto de ajustar la antigüedad que corresponda al personal; así como recabar la documentación que acredite dichos ajustes para integración del expediente personal respectivo.

Descenso de Puesto

Artículo 49. Las personas servidoras públicas, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, podrán solicitar por escrito a la Coordinación se analice la posibilidad de ocupar una Plaza de menor nivel dentro del tabulador general de sueldos; previo visto bueno del superior jerárquico inmediato. En caso de ser viable, el descenso de puesto será aprobado por el Consejo Administrativo.

Si la Plaza a ocupar está sujeta al esquema de servicio de carrera, el descenso de puesto sólo se podrá aplicar si la Plaza se encuentra vacante, la persona servidora pública se apegará a las disposiciones vigentes que en la materia haya emitido el Consejo Administrativo.

No procederá el descenso de puesto si con su autorización se afecta el derecho de menores a recibir alimentos, o derechos de seguridad social.

Capítulo IX Controles de Asistencia

Horario de labores

Artículo 50. Los horarios de labores aplicables al personal adscrito al Tribunal se determinarán en su Reglamento Interior. El personal tendrá un margen de tolerancia de quince minutos posteriores a la hora fijada, para registrar su entrada.

El Consejo Administrativo determinará el sistema de guardias que requiera las necesidades del servicio, durante los periodos de días inhábiles que marque el calendario oficial de labores.

Horarios especiales

Artículo 51. A solicitud de las personas interesadas, el Consejo Administrativo podrá autorizar la determinación de horarios especiales, teniendo como justificación de manera preferente, la realización de actividades académicas y docentes.

Registro de entradas y salidas

Artículo 52. El personal que se ubique entre los niveles 1 al 10 del Tabulador de Sueldos aplicable al Tribunal, debe efectuar registro de entradas y salidas, para acreditar su asistencia y permanencia durante la jornada laboral. La Coordinación estará a cargo de la administración de la herramienta en que se establezca el control de entradas y salidas.

Retardos

Artículo 53. Se considerará como retardo el registro de entrada que exceda el margen de tolerancia establecido en el artículo 50 de estos Lineamientos.

Al acumular tres retardos en el lapso de 15 días se procederá al descuento de un día de salario integrado, considerándolo como falta injustificada. El registro posterior a los treinta minutos de la hora fijada para registrar entrada producirá la misma consecuencia.

Las personas titulares de las áreas podrán justificar mediante incidencias, los registros de entrada extemporáneos, a efecto de impedir que sea considerado como retardo, o en su caso falta injustificada, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya efectuado.

Las personas interesadas presentarán a la Coordinación, en los formatos que ésta determine, con el visto bueno del superior jerárquico y dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que haya ocurrido, las incidencias que se hayan generado respecto a la hora de ingreso.

Permisos de salida

Artículo 54. Las personas titulares de las áreas podrán otorgar permisos de salida anticipada a la hora estipulada por el horario laboral, a efecto de la atención de comisiones o actividades de trabajo, o asuntos de

índole personal.

Los interesados presentarán a la Coordinación, en los formatos que ésta determine y con el visto bueno del superior jerárquico, las incidencias que se hayan generado respecto a la hora de salida, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya efectuado.

La omisión de justificar la salida anticipada traerá como consecuencia la generación de una falta injustificada, y el descuento correspondiente.

Omisión de registro

Artículo 55. Cuando la persona servidora pública omita realizar el registro de entrada o salida y no se proporcione a la Coordinación la justificación correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya presentado, se considerará falta injustificada y se generará el descuento correspondiente.

Controles de asistencia en Defensorías Regionales

Artículo 56. La Coordinación establecerá los mecanismos a través de los cuales se implementarán los controles de asistencia en las oficinas regionales de la Coordinación de Defensoría de Oficio.

Justificación de faltas y retardos

Artículo 57. Los retardos y las faltas al Centro de Trabajo sólo podrán justificarse por contingencias de afectación general, caso fortuito o fuerza mayor, no imputables al personal, detallando el evento que originó la falta o el retardo respectivo, quedando a juicio y valoración de la Coordinación su correspondiente solventación, la cual en su caso impedirá los efectos previstos en el presente capítulo. Para su trámite, la justificación de faltas y retardos deberá contener el visto bueno del superior jerárquico del personal solicitante.

Se aceptarán como justificación para los efectos anteriores, las constancias de tiempo expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, guarderías y centros educativos, así como los respectivos oficios de comisión; para el caso de justificar inasistencia por enfermedad de la persona servidora pública o de sus descendientes en primer grado, sólo procederán los documentos emitidos por dicho Instituto, tales como incapacidades y constancia de cuidados maternos.

Excepcionalmente se aceptarán por la Coordinación, previa valoración de la persona encargada del Consultorio Médico del Tribunal y teniendo como límite 3 días, constancias de incapacidades o cuidados maternos expedidas por instituciones de salud privadas o médicos particulares, adjuntándose la receta médica.

Seguimiento a trámite faltas y retardos

Artículo 58. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas del Tribunal conocer y dar seguimiento a sus retardos, inasistencias y demás incidencias suscitadas. La Coordinación pondrá a disposición de los mismos, la información correspondiente.

Capítulo X

Licencias y Permisos Económicos

Tipos de licencias

Artículo 59. El personal del Tribunal podrá disfrutar de dos tipos de licencias:

- I. Con goce de salario, y
- II. Sin goce de salario.

Licencias con goce de salario

Artículo 60. Las licencias con goce de salario procederán en los siguientes supuestos:

- I. Por incapacidad médica;
- II. Para realizar trámites de jubilación;
- III. Por maternidad, y
- IV. Por paternidad.

Licencias por incapacidad médica

Artículo 61. Las licencias por incapacidad médica procederán, cuando la persona interesada sufra enfermedades o accidentes que le impidan trabajar, requiriéndose la presentación de la incapacidad que expida la institución de seguridad social correspondiente.

Se otorgará en los siguientes términos:

- a) Quienes tengan menos de un año de servicio, hasta 15 días con goce de salario íntegro y hasta 15 días más con medio salario;
- b) Quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta 30 días con goce de salario íntegro y hasta 30 días más con medio salario;
- c) Quienes tengan de cinco años un día a diez años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro y hasta 45 días más con medio salario, y
- d) Quienes tengan de diez años un día o más de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro y hasta 60 días más con medio salario.

En caso de que subsista la incapacidad por un periodo más amplio que el previsto en los incisos anteriores según corresponda, se prorrogará la licencia sin goce de sueldo, hasta un máximo de 52 semanas.

Licencia para realizar trámites de jubilación

Artículo 62. La licencia para realizar los trámites de jubilación procederá para que el interesado comience los trámites de pensión por jubilación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, por un período de tres meses, por una sola vez, previa renuncia a la plaza y con fecha de entrada en vigencia al día del vencimiento de la licencia.

Licencia por maternidad

Artículo 63. Las mujeres trabajadoras del Tribunal, tendrán derecho a una licencia con goce de salario íntegro, por maternidad, por 90 días. De igual manera se otorgará en el caso de adopción de un infante. Si la licencia médica abarca el periodo vacacional de la trabajadora, dicho periodo será recorrido al término de su licencia médica.

Asimismo, en caso de alumbramiento, la madre tendrá derecho a dos periodos de lactancia de media hora cada uno durante la jornada de trabajo, por 180 días naturales después del parto. En su caso, podrá decidir consolidar ambos periodos en uno sólo.

Licencia por paternidad

Artículo 64. Los hombres trabajadores del Tribunal, tendrán derecho a una licencia por paternidad con goce de salario íntegro, por 5 días hábiles. De igual manera se otorgará en el caso de adopción de un infante. El trabajador deberá presentar constancia del acontecimiento al momento de solicitar la licencia.

El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a 15 días, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo o hija que derive de un parto prematuro;
- II. El infante presente problemas de discapacidad al nacer;
- III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los 5 días posteriores a su nacimiento;
- IV. Por parto múltiple, y
- V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos e hijas o de la madre de éstos.

En el supuesto a que atiende la fracción V, el mismo se extenderá a las madres trabajadoras.

Licencias sin goce de salario

Artículo 65. Las licencias sin goce de salario, por razones de carácter particular, se podrán conceder hasta por seis meses, siempre y cuando quien la solicite tenga más de un año de servicio, en los siguientes términos:

- I. De uno a dos años de servicio hasta por 30 días;
- II. De dos años un día a cuatro años de servicio hasta por 60 días;
- III. De cuatro años y un día a seis años de servicio hasta por 120 días, y
- IV. Más de seis años de servicio hasta por 180 días.

Trámite de solicitudes de licencias sin goce de salario

Artículo 66. El personal interesado deberá presentar la solicitud de licencia sin goce de salario ante el Consejo Administrativo por escrito avalado por el superior jerárquico inmediato, en el que establezca las

causas que la originan.

Las licencias sin goce de salario se presentarán con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar de ella. El término podrá ser menor siempre y cuando el interesado justifique dicha situación.

El Consejo Administrativo, atendiendo a las necesidades del servicio y a la justificación planteada por la persona interesada, podrá autorizar la licencia sin goce de sueldo dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud.

El Consejo Administrativo remitirá a la Coordinación la resolución que recaiga a la solicitud, para que ésta realice los trámites correspondientes.

Quien esté gozando de una licencia sin goce de sueldo deberá notificar a la Coordinación con 7 días naturales de anticipación a su vencimiento, su deseo de regresar o no a laborar. La ausencia de dicha notificación se entenderá como la existencia del interés para reincorporarse al cargo.

Prórrogas de licencias sin goce de sueldo

Artículo 67. El personal que goce de una licencia sin goce de sueldo podrá solicitar su prórroga siempre y cuando no exceda el término máximo de seis meses de duración. La solicitud de prórroga deberá presentarse al Consejo Administrativo con 7 días naturales de anticipación al vencimiento originalmente concedido.

Efectos de la licencia

Artículo 68. El cómputo del tiempo de servicio efectivamente prestado se interrumpirá por el término en que se haya otorgado la licencia sin goce de salario, reanudándose a la fecha de su reincorporación.

Permisos económicos

Artículo 69. Los permisos económicos podrán concederse para atender asuntos de carácter personal. Se otorgarán hasta por 3 días por mes calendario, con un máximo de tres permisos económicos al año, siempre y cuando el interesado tenga cuando menos un año de servicio en el Tribunal.

La persona interesada realizará la solicitud por escrito al superior jerárquico, en donde justifique la necesidad; éste, atendiendo a las necesidades del servicio podrá acordar su otorgamiento.

El acuerdo entre el superior jerárquico y la persona interesado para gozar de un permiso económico se notificará a la Coordinación.

Los permisos económicos otorgados no deberán coincidir con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio del Consejo Administrativo.

Permisos por nupcias

Artículo 70. Los permisos por nupcias procederán cuando las personas interesadas contraigan matrimonio civil o religioso. Se otorgará por una sola ocasión en cualquiera de las dos vías en que se solicite, por un

periodo de 5 días hábiles, siempre y cuando quien lo solicite tenga como mínimo un año de servicio en el Tribunal. El trámite se substanciará ante la Coordinación, quien deberá recabar copia del acta o documento que acredite la celebración del evento.

Permisos por fallecimiento de familiares

Artículo 71. Los permisos por fallecimiento de familiares procederán cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien se haya hecho vida conyugal, o bien el padre, la madre, hermanas, hermanos, hijos e hijas, del personal adscrito al Tribunal. Se concederá por un periodo de 5 días hábiles, pudiéndose prorrogar por otro tanto igual a razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo. El trámite se substanciará ante la Coordinación.

Permisos por cumpleaños

Artículo 72. Los permisos por cumpleaños procederán con motivo del aniversario de nacimiento del personal adscrito al Tribunal, concediéndole el día en que se celebre, siempre y cuando sea hábil. La persona interesada podrá acordar con el superior jerárquico inmediato cambiar el día en que se goce del permiso por cumpleaños, atendiendo a las necesidades del servicio.

Capítulo XI Apoyos y Prestaciones para el Personal

Sección Primera Becas para descendientes

Beca para descendientes y medio de otorgarse

Artículo 73. Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de su descendencia en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad.

Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los montos que autorice el Consejo Administrativo en las disposiciones anuales en materia de racionalidad y austeridad.

Solicitud de beca

Artículo 74. Las personas servidoras públicas interesadas en el otorgamiento de las becas referidas en este capítulo, deberán presentar solicitud por escrito a la Coordinación.

La documentación requerida para la procedencia de la beca es la siguiente:

I. Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;

II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, o en su caso, copia cotejada por la Coordinación, del reporte de evaluación o certificado electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar o nivel educativo anterior, o su equivalente en términos de los dispuesto por la Secretaría de

Educación Pública;

III. Original de constancia de la institución educativa emitida a favor de la persona becario, o en su caso para educación básica, el reporte de evaluación electrónico del grado actual emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;

IV. Copia de la Clave Única del Registro de Población;

V. Tratándose de personas becarias con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo. En el supuesto de instituciones que no emitan documento alguno mediante el cual se reconozca el grado de discapacidad, bastará con la emisión de una constancia en la cual exprese tal situación;

VI. En caso de que el personal solicitante no sea el descendencia directa de la persona becario, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad, y

VII. Para el caso de personas becarias que ingresen a primer grado de primaria, se requiere el reporte de evaluación electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, con calificaciones del primer trimestre.

Para la renovación de la beca únicamente se requerirán los documentos previstos en las fracciones II y III.

Las becas serán autorizadas por la Coordinación, cuando se cumpla con los requisitos descritos.

Características de la beca

Artículo 75. 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 que el periodo escolar comience o concluya en un día intermedio dentro de una quincena, considerando también las interrupciones del ciclo escolar por periodos vacacionales, la beca se incluirá de forma completa en el pago de la nómina correspondiente de acuerdo al calendario oficial de emisión de la nómina quincenal, siempre y cuando la persona servidora pública haya laborado 8 o más días de los 15 en proceso.

Solamente podrá otorgarse una beca por persona solicitante. En el caso de matrimonios que laboren para el Tribunal, no podrán solicitar dos becas para el mismo descendiente en línea recta o de quien se ejerza la patria potestad.

En caso de generarse algún cobro indebido por causa de lo dispuesto en

este artículo, deberá requerirse a la persona solicitante el reintegro de las cantidades respectivas. La renuencia de ésta se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Improcedencia de la beca

Artículo 76. No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la persona becaria esté casada o viva en concubinato;
- II. Cuando la persona becaria sea mayor de 25 años;
- III. Cuando la persona becaria hubiere reprobado una o más materias, salvo que éstas sean acreditadas de forma extraordinaria, y
- IV. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres.

No retroactividad de la beca

Artículo 77. Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer trimestre de la inscripción, siempre y cuando la solicitud sea recibida por la Coordinación.

Baja de personas servidoras públicas con beca para descendientes

Artículo 78. En caso de que la persona servidora pública que reciba el apoyo económico a que hace referencia este capítulo, cause baja en un día intermedio de la quincena correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

- I. Si laboró 8 o más días de los 15 en proceso, la beca le corresponderá de forma completa, y
- II. En caso contrario, se le descontará de su finiquito el monto íntegro de la beca pagada en la quincena en que ocurre la baja.

Previsión para pago de beca de primaria y secundaria

Artículo 79. Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, cubriéndose de manera íntegra, aun cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

Sección Segunda Seguro de Vida Institucional

Seguro de vida institucional

Artículo 80. Las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, están protegidas por un seguro de vida institucional, con los alcances y coberturas que se determinen en la póliza respectiva.

La contratación y coberturas de dichos seguros quedarán supeditadas a la suficiencia presupuestal correspondiente.

La Coordinación informará al personal, de manera anual, los alcances y coberturas del seguro de vida institucional.

Trámite para cobro del seguro de vida institucional

Artículo 81. Corresponde a la Coordinación, realizar el trámite para el cobro del seguro de vida institucional, a petición de las personas interesadas y de conformidad con los requisitos que señale la empresa aseguradora contratada para tal efecto,

Sección Tercera
Apoyo para Seguro de Gastos Médicos Mayores

Seguro de gastos médicos mayores

Artículo 82. Las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

***Modalidad y monto para otorgar el apoyo de
seguro de gastos médicos mayores***

Artículo 83. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente al importe del apoyo a otorgar.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad que determine el Consejo Administrativo en las disposiciones anuales en materia de racionalidad y austeridad.

El trámite de esta prestación deberá realizarse por la persona contratante de la póliza ante la Coordinación y estará sujeto a suficiencia presupuestal

Entrega de apoyo económico de gastos médicos mayores

Artículo 84. El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a las personas servidoras públicas vía nómina.

En caso de baja de dichas personas, el apoyo sólo se efectuará si el trámite fue realizado previo a la separación del cargo siempre y cuando no se haya cubierto el finiquito correspondiente.

Personas beneficiarias en la póliza del seguro

Artículo 85. El personal que conforme a lo dispuesto en el presente capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, en la cual sea titular beneficiario, también, podrá incluir en la misma como personas beneficiarias a su descendencia directa y/o a las personas de quien ejerza legalmente la patria potestad. Cuando las personas contratantes sean solteras podrá incluir además a su ascendencia, y en caso de ser casadas a sus cónyuges.

Sección Cuarta

Apoyo para Gastos Funerarios

Pago de gastos funerarios

Artículo 86. En caso de muerte de alguna persona que labore en el Tribunal, las personas beneficiarias, conforme al formato que para tal efecto expida la Coordinación, tendrán derecho al pago de tres meses sobre el sueldo integrado de la persona fallecida.

Sección Quinta Prestaciones

Aguinaldo

Artículo 87. El personal tendrá derecho a 45 días de salario por concepto de aguinaldo, aplicado sobre los siguientes conceptos: sueldo base, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio.

Vacaciones y prima vacacional

Artículo 88. El personal tendrá derecho por cada seis meses de trabajo, a 10 días hábiles de vacaciones, conforme a los periodos establecidos en la ley orgánica del Tribunal, así como al pago de prima vacacional del 50% sobre los 10 días considerando: sueldo base, ayuda por servicios, cuotas de seguridad social, apoyo familiar, gratificación quincenal y quinquenio.

Quinquenios

Artículo 89. La prestación denominada quinquenio procede por cada 5 años de servicio efectivo y se generará de manera automática de acuerdo a la antigüedad registrada en el sistema de nómina siendo responsabilidad de la Coordinación el correcto registro y su actualización, de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Monto Mensual
5 años	Primero	\$ 25.00
10 años	Segundo	\$ 37.00
15 años	Tercero	\$ 56.00
20 años	Cuarto	\$ 84.00
25 años o mas	Quinto	\$ 125.00

Capítulo XII Dictamen Médico

Dictamen médico

Artículo 90. A efecto de asegurar los derechos y prestaciones de seguridad social de aquellas personas servidoras públicas que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad o accidente no profesional se presentará ante la Coordinación el formato de resumen médico expedido por la institución de seguridad social correspondiente, y ésta realizará los trámites a que haya lugar.

Capítulo XIII

Atención de Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo

Área responsable

Artículo 91. En materia de atención de factores de riesgo psicosocial en el trabajo, la Coordinación tendrá la atribución de diseñar y proponer al Consejo Administrativo, la realización de acciones para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en el Tribunal.

Capítulo XIV Personal de Servicio Social

Registro de prestadores de servicio social

Artículo 92. La Coordinación deberá registrar a las personas prestadoras de servicio social que apoyen en el Tribunal. Las personas titulares de las áreas a donde pretendan incorporarse los dirigirán a esta para realizar los trámites correspondientes.

Documentación para servicio social

Artículo 93. Todo prestador de servicio social deberá presentar a la Coordinación, la siguiente documentación:

- I. Copia de la constancia de su servicio médico;
- II. Copia de credencial de estudiante vigente, y
- III. Documentación preestablecida por la institución educativa para la prestación del servicio social.

Restricciones para los prestadores de servicio social

Artículo 94. Quien preste servicio social no podrá hacer uso de los vehículos oficiales ni acceder a áreas no autorizadas en el Tribunal.

Autorización de apoyos para prestadores de servicio social

Artículo 95. La persona titular del área responsable del personal de servicio social podrá solicitar al Consejo Administrativo apoyo alimenticio o económico para el prestador de servicio social, siempre y cuando cumpla con la prestación del servicio durante 4 días de la semana, al menos cuatro horas consecutivas por día, o dieciséis horas semanales.

Los apoyos podrán consistir en:

- I. El servicio de desayuno o comida, o
- II. La retribución equivalente a un salario mínimo general mensual considerando únicamente los días hábiles.

La Dirección Administrativa previa revisión de la disponibilidad presupuestal, ministrará el apoyo económico a través de los medios de dispersión que determine.

Capítulo XV

Disposiciones Finales

Trabajo a distancia

Artículo 96. Las personas servidoras públicas, en términos del acuerdo que para el efecto emita el Consejo Administrativo, podrán acceder a la modalidad de trabajo a distancia.

Es trabajo a distancia el desarrollado por las personas servidoras públicas del Tribunal, a través de medios electrónicos, fuera del Centro de Trabajo, sin que exista Comisión Oficial ni obligación de registrar ingreso y salida.

Procederá la modalidad a distancia en los casos que así lo solicite por escrito la persona interesada y cumpla con los supuestos, requisitos y condiciones que se determinen en el acuerdo respectivo; o bien, ante la emisión de acuerdos de carácter general, ante cualquier circunstancia que impida o haga inconveniente la presencia del personal en el Centro de Trabajo.

Situaciones no previstas

Artículo 97. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Administrativo.

TRANSITORIOS

Vigencia

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 uno de enero de 2021 dos mil veintiuno.

Lineamientos que se abrogan

Segundo. Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, aprobados por el Consejo Administrativo el 15 quince de abril de 2015 dos mil quince.

Actualización del Manual de Organización

Tercero. La actualización del Manual de Organización, a que atiende el segundo párrafo del artículo 7 de los presentes Lineamientos, deberá estar lista en el mes de enero de 2021 dos mil veintiuno. En ella se contemplarán la estructura y perfiles de puestos vigentes al momento de su aprobación por el Consejo Administrativo.

Modelo de Capacitación Institucional

Cuarto. La Coordinación implementará el Modelo de Capacitación Institucional aprobado por el Consejo Administrativo, a partir del año 2021 dos mil veintiuno.

Operación de los controles de asistencia

Quinto. El inicio de la operación de los controles de asistencia a que alude el Capítulo IX de los presentes lineamientos será determinado por el Consejo Administrativo, considerando las medidas de prevención del contagio del virus SARS-CoV2, causante de la enfermedad COVID 19.

Dados en la sede de este Tribunal. En la Ciudad de Silao de la Victoria,

Guanajuato, a los 13 trece días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

**Magistrado de la Primera Sala y Presidente del
Tribunal**

Gerardo Arroyo Figueroa

Magistrada de la Tercera Sala

Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

Magistrado de la Segunda Sala

Eliverio García Monzón

Magistrado de la Cuarta Sala

José Cuauhtémoc Chávez Muñoz

Magistrado de la Sala Especializada

Arturo Lara Martínez

Secretaria Ejecutiva del Consejo Administrativo del Tribunal

Marisol Hernández Pérez

 **472 690 9800**

www.tjagto.gob.mx



@TJAGuanajuato

Compilación de disposiciones normativas internas
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato