



Tribunal Electoral de Veracruz

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Presentación.....	5
1. Marco jurídico	6
2. Objetivos.....	6
2.1. Objetivo general.....	6
2.2. Objetivos específicos	7
3. Descripción narrativa de los procedimientos.....	8
3.1. Selección del personal	11
3.1.1 Especificaciones	13
3.1.1.1 Reclutamiento	13
3.1.1.2 Políticas de reclutamiento y selección de personal	13
3.1.1.3 Proceso de selección de personal.....	15
3.1.2 Fases de realización	15
3.1.2.1 Detección y clasificación del recurso humano	15
3.1.2.2 Promoción Interna	15
3.1.2.3 Reclutamiento Externo	16
3.1.3 Proceso para la selección e ingreso de la persona aspirante.....	17
3.1.4 Contratación.....	18
3.1.5 Registro de Datos Generales.....	18
3.2 Inducción al TEV.....	19
3.3. Servicio social y prácticas profesionales	19
3.4 Prestadoras/es de servicios profesionales	20
3.4.1 Elaboración de expediente.....	20
3.5 Movimientos de personal.....	21
3.5.1 Altas de personal.....	22
3.5.2 Bajas de personal	23
3.6 Nómina	25
3.6.1 Recibos de Nómina.....	26
3.6.2 Pago mediante cheque	26
3.6.3 Pago de finiquito.....	27
3.6.3.1 Tarifas del Impuesto sobre la Renta a aplicar.....	27
3.6.4 Aguinaldo	27
3.6.5 Modificaciones de salario.....	28
3.6.6 Riesgo de Trabajo	28



3.7 Seguro de vida	28
3.8 Gastos médicos mayores.	29
3.9 Seguridad social.....	29
3.9.1 Altas.....	29
3.10 Control de asistencia.....	29
3.10.1 Permisos y comisiones.....	30
3.10.2 Permiso para ausentarse durante la jornada laboral	30
3.10.3 Permiso de salida a consultas médicas	30
3.10.4 Permiso por lactancia	31
3.10.5 Incidencias	31
3.10.5.1 Retardos	32
3.10.5.2 Inasistencias.....	32
3.10.5.3 Vacaciones.....	32
3.10.5.4 Descansos	33
3.10.6 Actividades culturales.....	33
3.10.7 Orden y disciplina.....	33
3.11 Obligaciones de los trabajadores del TEV	33
3.11.1 Causas de responsabilidad	35
3.12 Disposiciones Disciplinarias.....	36

Presentación

El Tribunal Electoral del Estado es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral que, aplicando la legislación estatal, tiene a su cargo la resolución de las controversias que se susciten con motivo de los procesos electorales locales, así como las derivadas de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales.

El Tribunal debe cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad. Goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos y condiciones que establezca la ley.

Visión

Como autoridad jurisdiccional en la materia, constituirse en un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia electoral mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género y la interculturalidad.

Misión

Resolver en materia electoral local, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que sean presentadas por los distintos actores políticos y ciudadanía, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, objetividad, probidad, transparencia y máxima publicidad.

1. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Objetivos

Mediante este manual se pretende estandarizar los criterios de aplicación, instrumentación y administración de personal contribuyendo a la comprensión expedita de sus derechos y obligaciones.

2.1. Objetivo general

Describir de forma ordenada y sistemática la información de los procedimientos que se realizan en el área de Recursos Humanos, permitiendo la fluidez de la información en tiempo y forma, garantizando que la misma se encuentre al alcance de la institución en su conjunto y de la ciudadanía.

2.2. Objetivos específicos

- Determinar las pautas y responsabilidades de las partes que intervienen en la administración de los Recursos Humanos del TEV.
- Establecer las políticas, normas y mecanismos para el correcto desempeño en la administración de los recursos humanos.
- Ejecutar los movimientos que se requieran para el adecuado control de personal.

3. Descripción narrativa de los procedimientos

La Jefatura de Recursos Humanos tiene a su cargo desempeñar diferentes funciones para el correcto funcionamiento del Tribunal. A continuación se presentan:

- Llevar a cabo el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de ingreso, previo acuerdo con la Directora o Director de Administración y aprobación del Pleno del Tribunal, con base en criterios de capacidad, mérito, competencias e igualdad de género.
- Supervisar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo del personal que integra el Tribunal, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la normatividad de la materia.
- Expedir constancias, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal del Tribunal.
- Informar a la Directora o Director de Administración sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo, así como formular los informes y reportes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
- Coordinar, controlar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales que administre la Jefatura de Recursos Humanos.
- Elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal y sus respectivos comprobantes fiscales; de solicitudes de recursos financieros; de hojas de servicio; de permisos e incapacidad, percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal,

avisos de alta, baja, y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos del Tribunal.

- Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, movimientos, horario de labores y control de asistencia del personal.
- Aplicar evaluaciones de competencias por funciones de puesto, clima laboral y desarrollo organizacional.
- Definir y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la administración del personal.
- Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales y en la integración de dicho rubro para efectos de la Cuenta Pública Anual del Tribunal.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal, así como el control de movimientos e incidencias del propio personal.
- Supervisar e instrumentar los pagos a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social y retenciones efectuadas al personal del Tribunal y las aportaciones a que está obligado por la legislación correspondiente.
- Instrumentar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Tribunal contenidas en la normatividad vigente.
- Instrumentar, cuando proceda, la aplicación de las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal del Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los Manuales de Organización y Procedimientos del Tribunal.

- Elaborar y supervisar la actualización permanente del inventario de personal, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal.
- Determinar las políticas y lineamientos para el establecimiento de un programa de Servicio Social dentro del Tribunal.
- Vigilar, en su caso, el cumplimiento de las resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia.
- Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia.
- Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

A continuación se presentan los procedimientos que son realizados con el fin de desarrollar las funciones y atribuciones del área de Recursos Humanos:

1. Selección de personal.
2. Inducción al Tribunal Electoral de Veracruz.
3. Servicio social y prácticas profesionales.
4. Prestadoras/es de Servicios Profesionales.
5. Movimientos de personal.
6. Nómina.
7. Seguros de vida.
8. Gasto médicos mayores.
9. Seguridad social.
10. Control de asistencias.

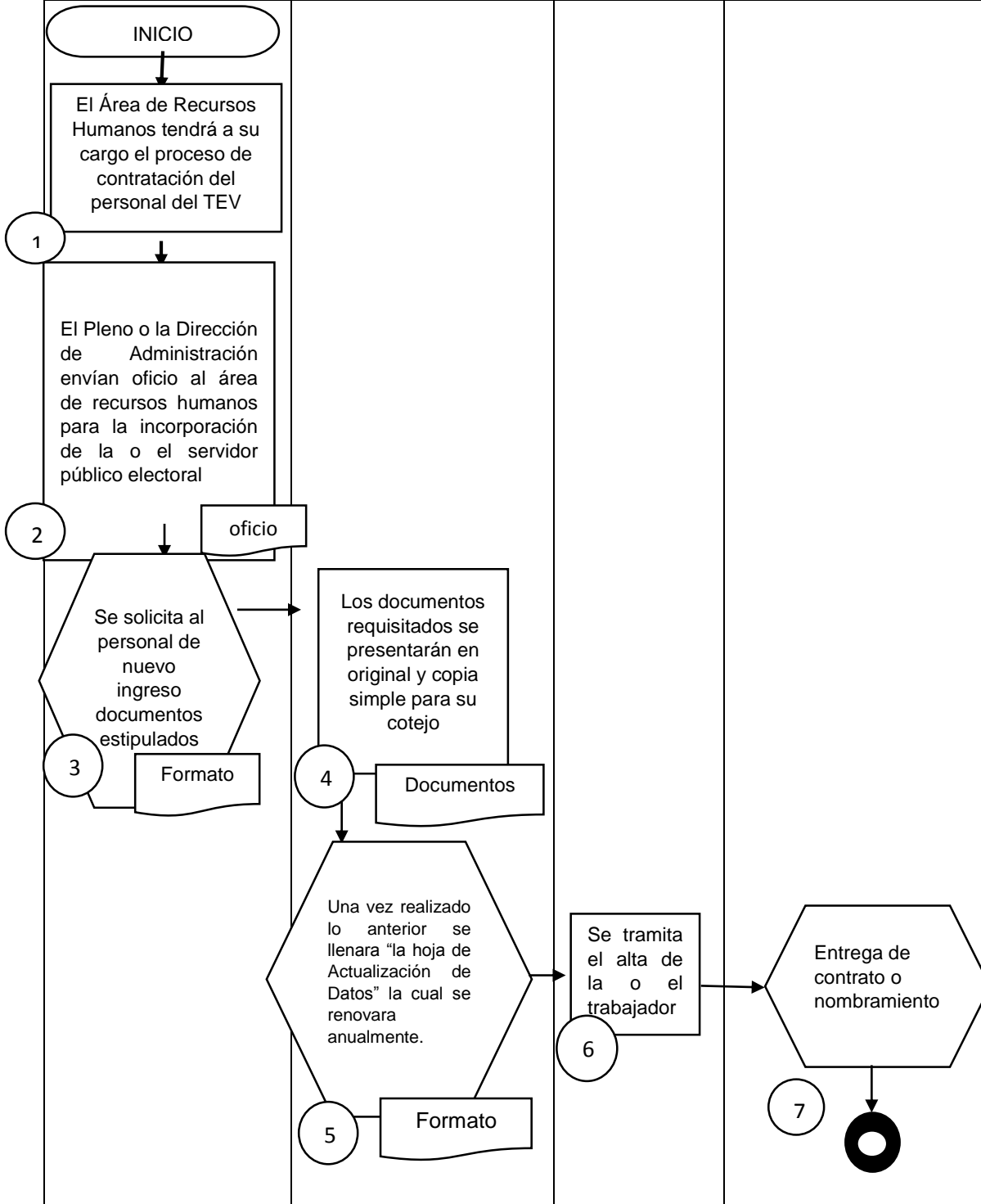
3.1. Selección del personal

La selección de personal está encaminada a identificar y emplear a las personas más competentes para puestos específicos. Su realización, es llevada a cabo mediante un conjunto de sistemas que van relacionados entre sí, constituidos por normas, políticas, procedimientos, pruebas de conocimiento y pruebas psicológicas que permitan procesar la información requerida para la elección de las y los aspirantes más calificados para el ingreso y la contratación institucional.

Unidad responsable	Actividades
Jefatura de Recursos Humanos	Selección de personal <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio del pleno o de la Dirección de Administración para la incorporación de la o el servidor público. 2. Realiza reclutamiento. 3. Realiza promoción interna o externa de acuerdo a las condiciones que se presenten. 4. Ejecuta preselección de candidatas/os de acuerdo al perfil del cargo. 5. Realiza el análisis de currículum vitae, entrevistas, aplicación de batería de pruebas psicológicas, evaluación técnica y la confirmación de referencias laborables. 6. Selecciona a la o él aspirante que haya cumplido con el perfil establecido, el cual se pone a consideración de la o el Presidente del Tribunal. 7. Realiza la contratación. 8. Recibe documentos personales de la nueva o nuevo trabajador para integración del expediente laboral. 9. Asigna número de personal para el registro del trabajador/a. 10. Recibe el número de cuenta de nómina del trabajador/a para el depósito de su pago. 11. Se tramita el alta del trabajador/a 12. Entrega el contrato o nombramiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL TEV

AREA DE RECURSOS HUMANOS



3.1.1 Especificaciones

3.1.1.1 Reclutamiento

Podrán integrarse a la bolsa de trabajo aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Edad mínima de 18 años cumplidos.
- ✓ Cubran las especificaciones y perfil del puesto.
- ✓ Ser de nacionalidad Mexicana.
- ✓ No militar en ningún partido político.
- ✓ En su caso, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 del Reglamento Interior.

No serán factores determinantes para la selección

- ✓ El Sexo.
- ✓ Estado civil.
- ✓ Religión.
- ✓ Condición social.
- ✓ Alguna discapacidad que la o el aspirante presente y que no interfiera con las actividades a realizar.

3.1.1.2 Políticas de reclutamiento y selección de personal

1. Todo ingreso de personal al Tribunal Electoral de Veracruz para sus distintas áreas (profesional, administrativo, técnico o de apoyo), será resultado de un proceso previo de selección.
2. Todo proceso de selección llevado a cabo debe estar respaldado, mediante el diligenciamiento de la solicitud de personal y creación de cargo autorizado por el Pleno del Tribunal.

3. Todo requerimiento de personal debe estar ajustado al perfil del cargo.
4. La evaluación para la selección de personal debe incluir un adecuado análisis y exploración de los perfiles de cargos y manuales de funciones, existentes en el Tribunal.
5. Toda persona aspirante a ocupar cualquier puesto dentro del Tribunal Electoral de Veracruz debe ser evaluada de acuerdo al siguiente proceso: preselección, análisis de currículum vitae, entrevistas, aplicación de batería de pruebas psicológicas, evaluación técnica y confirmación de referencias laborales mediante llamada telefónica.
6. La ejecución del proceso de selección de las y los aspirantes responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, la cual contará con la solicitud por escrito del Área solicitante con copia a la Presidencia del Tribunal y Dirección de Administración; ajustada a los parámetros de evaluación y selección establecidos.
7. Cuando las cargas de trabajo así lo requieran, el Tribunal podrá contratar servicios profesionales por un tiempo u obra determinada, para programas o proyectos específicos. Las y los profesionales prestarán sus servicios al Tribunal con base en el contrato formalizado en términos de la legislación civil.
8. El Pleno del Tribunal podrá crear nuevos cargos en las diferentes áreas del Tribunal Electoral de Veracruz, previo dictamen que solicite a la Dirección de Administración.
9. La Jefatura de Recursos Humanos realizará las acciones de registro de las y los aspirantes a los cargos, a fin de realizar el reclutamiento y selección de forma oportuna y garantizar un eficiente y eficaz servicio de provisión del mejor recurso humano.
10. Para la vinculación laboral de la o el aspirante seleccionado, se deberá cumplir con los requisitos y documentación requerida, la cual servirá para la creación de su expediente laboral.

3.1.1.3 Proceso de selección de personal

En el sistema de selección de personal del Tribunal Electoral de Veracruz, se aplicará la metodología de selección, junto con el perfil de la persona (competencias) y el perfil laboral (funciones del cargo), así como experiencia profesional.

3.1.2 Fases de realización

3.1.2.1 Detección y clasificación del recurso humano

La Jefatura de Recursos Humanos, en el caso de las y los empleados internos, será responsable de auditar la solicitud del recurso requerido por las diferentes áreas y clasificar el cargo de acuerdo a las funciones vacantes detectadas; se analizará si es posible realizar movimientos internos (ascensos o redistribución de puestos), basado en el historial de la persona posible aspirante, sus competencias, habilidades y trayectoria dentro del Tribunal; así como en perfil ocupacional y líneas de promoción existentes en el Tribunal y presentación de pruebas.

Cuando no exista la posibilidad de proveer los cargos vacantes por redistribución interna, se procederá a iniciar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento y las normas establecidas en este manual.

3.1.2.2 Promoción Interna

Se contará con una base de datos interna que genere información inmediata, del mejor potencial humano, para la ocupación de las posibles vacantes.

Mediante la elaboración e inclusión de las líneas de promoción, en el perfil de cargos, la realización del programa de desarrollo de carrera que establezca el Tribunal y con base en el análisis ocupacional de los diferentes puestos, es posible establecer posiciones jerárquicas a las que puede ascender un empleado, previo cumplimiento de una serie de requisitos que se consignan en los correspondientes perfiles y en la trayectoria laboral del aspirante.

1. La promoción interna, consistirá en la evaluación del expediente laboral, tomando en cuenta el historial de trabajo, formación académica, evaluación de desempeño a través de pruebas de conocimiento así como entrevista a su jefa/e directa/o, por parte de la Dirección Administrativa y en la Jefatura de Recursos Humanos.
2. En el momento en que se lleven a cabo estos procedimientos, se informará a la o el empleado, personas encargadas de áreas y demás colaboradoras/es para su conocimiento.

3.1.2.3 Reclutamiento Externo

Cuando el procedimiento de promoción interna no sea posible, se dará inicio a un reclutamiento externo para lo cual se utilizarán los siguientes medios:

- ✓ Publicación de convocatoria.
- ✓ Podrán participar en los procesos de selección, todas aquellas personas que cumplan los requisitos correspondientes a los cargos y funciones establecidos por el Tribunal.

Las vías para la búsqueda o captación de aspirantes para cubrir los cargos serán las siguientes:

1. Aspirantes que se presenten con su currículum directamente a la institución.

2. Aspirantes que envíen su currículum a través del correo electrónico.
3. Aspirantes que se enteraron por las publicaciones de la convocatoria respectiva.

3.1.3 Proceso para la selección e ingreso de la persona aspirante

1. La Jefatura de Recursos Humanos, preseleccionará a las y los aspirantes de acuerdo al perfil de cargo.
2. Para ingresar al sistema de selección es requisito indispensable, ser declarado recomendado en las pruebas psicológicas aplicadas por la Jefatura de Recursos Humanos y demás procesos de selección anteriormente descritos.
3. Las y los aspirantes recomendados, se citarán para presentar el debido proceso de selección.
4. Las y los aspirantes entrevistados tendrán que presentar referencias laborales y éstas deberán ser corroboradas.
5. La persona titular de la dirección del área deberá entrevistar y aplicar las pruebas de conocimiento técnico específico del área a ocupar.
6. La persona titular de la dirección del área debe pasar un informe de entrevista con la valoración teórica y su análisis frente a las condiciones de la persona aspirante para asumir el cargo.
7. Debe efectuarse una reunión con el equipo involucrado en el proceso de selección, para recoger todos los datos de las y los aspirantes y tomar la decisión de cuál es la persona más apta para ocupar la vacante.
8. La persona aspirante que cumpla con el perfil establecido y supere las condiciones de la selección, será puesta a consideración de la o el Presidente del Tribunal para efectos de que determine sobre su designación respectiva.
9. La Jefatura de Recursos Humanos, será la responsable, de asegurarse que la o el aspirante reciba la información pertinente acerca de los requisitos y documentos necesarios para iniciar los trámites de ingreso y contratación, que deberán obrar en su expediente laboral.

3.1.4 Contratación

El personal de nuevo ingreso que haya sido seleccionado mediante el proceso de reclutamiento y selección, y que haya sido designado por el Pleno del Tribunal, deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos para formalizar con la contratación correspondiente, la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo con fotografía reciente.
2. Acta certificada de nacimiento (original y copia).
3. CURP.
4. Fotografía infantil.
5. R.F.C.
6. Número de Seguridad Social.
7. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
8. Identificación oficial con fotografía.
9. Certificado médico.
10. Copia del Título académico.
11. Copia de la Cédula profesional.
12. Currículum Vitae actualizado.

3.1.5 Registro de Datos Generales

- Una vez que la persona aspirante haya sido designada por el Pleno del Tribunal, y después de haberse entregado los documentos personales, se asignará un número de personal para el registro de la o el trabajador, asignándole un gafete para su identificación dentro del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Para el control de asistencias las y los trabajadores deberán registrar su huella dactilar en el dispositivo electrónico para este fin, ubicado en la entrada del Tribunal, registrando su llegada y salidas, el cual deberán solicitar en el área de Sistemas.

- Las y los trabajadores entregarán en la Jefatura de Recursos Humanos su número de cuenta de nómina en la institución bancaria correspondiente para el depósito de su pago mediante transferencia electrónica.

3.2 Inducción al TEV

Se proporciona al personal de nuevo ingreso un programa de inducción dirigido por la Dirección de Capacitación Judicial y Jefatura de Recursos Humanos del Tribunal basado en:

- a) *La presentación:* recorrido e introducción institucional
- b) *Identidad Institucional del Tribunal:* (misión, visión, funciones, políticas y actividades a desarrollar
- c) *Estructura organizacional*
- d) *Derechos y obligaciones*
- e) *Ubicación física dentro de su centro de trabajo*

3.3. Servicio social y prácticas profesionales

La Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Capacitación Judicial, formalizará con las y los interesados el procedimiento del servicio social o prácticas profesionales cumpliendo con los requisitos que cada institución educativa requiera.

Se reclutarán aspirantes del servicio social o prácticas profesionales de diferentes instituciones académicas, debiendo entregar los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales, firmada por la o el Director de la institución académica, en

donde se especifique el periodo del servicio y los datos de la o el estudiante.

2. Constancia de estudios de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales (original) dirigida a la Dirección de Capacitación Judicial quien deberá ubicar de acuerdo al perfil de la o el prestador, el área donde pueda desarrollar su servicio profesional o prácticas profesionales.
3. Firmar la carta de aceptación del servicio social o prácticas profesionales para el trámite que corresponda.
4. Integrar un expediente de la o el prestador de servicio.
5. Registrar asistencias, y hacer de su conocimiento las disposiciones internas que regirá su actuación mientras tengan esa calidad
6. A la fecha de término del servicio social o prácticas profesionales se otorgará la carta de liberación debidamente firmada por la persona titular de la Dirección de Capacitación Judicial.

3.4 Prestadoras/es de servicios profesionales

Durante el periodo de tiempo que el Pleno establezca, se realizará la contratación de personal eventual, el cual será sometido para su reclutamiento a selección a través de exámenes prácticos y teóricos, así como a una entrevista laboral realizada por la o el jefe de área interesado.

La vigencia de los contratos será de un mes, terminado este y si el Pleno lo considera, se hará una renovación del mismo por el tiempo que se requiera al personal.

3.4.1 Elaboración de expediente

Para la integración del expediente administrativo respectivo, la o el prestador de servicios profesionales deberá entregar la siguiente documentación:

1. Cédula de Identificación Fiscal que muestre que tributa bajo el Régimen de personas físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.
2. CURP.
3. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
4. Identificación oficial vigente.
5. Constancia del cumplimiento a las obligaciones fiscales.
6. Copia del título profesional o último grado de estudios.
7. Llenar cédula de identificación (formato).
8. Certificado médico.
9. Número de cuenta bancaria.

El gasto por concepto de pago a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, será en la partida presupuestal 12200001 sueldos al personal eventual.

3.5 Movimientos de personal

Corresponde al Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz autorizar la creación, cancelación, re categorización, transferencias, actualización, rezonificación, congelación y ocupación de plazas presupuestales.

La Jefatura de Recursos Humanos emitirá un aviso sobre los movimientos de personal que se susciten en el mismo, al término de cada quincena, debiéndose considerar preferentemente su inicio los días 16 y 01 de cada mes según corresponda.

3.5.1 Altas de personal

Nuevo ingreso

Se aplica a las y los trabajadores que son contratados por primera vez en el Tribunal Electoral de Veracruz, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.1 del presente Manual.

Reanudación de labores

Aplica cuando la o el trabajador se incorpora a sus actividades inmediatamente después de terminada una licencia con o sin goce de sueldo, periodo vacacional, así como la incapacidad médica por gravidez o temporal.

Reingreso

Se origina cuando una trabajadora o trabajador, después de romper su relación laboral con el Tribunal, posteriormente se reincorpora, por lo que vuelve a causar alta.

Cambio de Plaza

Cuando por otorgamiento de promociones escalonarias se deba realizar movimiento de baja y alta de la o el trabajador promovido.

Cambio de situación

Cuando la trabajadora o el trabajador sea transferido de un área de trabajo a otra, o bien, cuando sea recategorizada/o, debiendo tramitar simultáneamente la alta y baja.

3.5.2 Bajas de personal

Cuando la o el trabajador por propia voluntad decida dar por terminada la relación laboral con el Tribunal, será necesario que ésta sea manifestada por escrito. En este caso se le finiquitará únicamente con el importe correspondiente al sueldo del último periodo laborado pendiente de pago, así como la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones que le correspondan.

Cuando ocurra alguna baja de personal en cada una de las áreas y ponencias del TEV, en forma inmediata se procederá a informar a la Jefatura de Recursos Humanos a través de escrito libre.

Jubilación

Este trámite se lleva a cabo ante la institución de seguridad social que corresponda, cuando la o el trabajador reúne los requisitos que la ley establece para otorgar este derecho.

Fallecimiento

Previa presentación del acta de defunción debidamente certificada.

Rescisión de relaciones laborales

Aplica cuando la o el servidor público comete alguna falta de las previstas en el artículo 101 del Reglamento Interior del Tribunal, y cuya gravedad amerite la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Tribunal.

Incapacidad permanente

Cuando la o el trabajador padece una enfermedad o ha sufrido un accidente que lo incapacita totalmente para proporcionar sus servicios.

Cuando se trate de riesgo o accidentes de trabajo atribuibles al Tribunal Electoral de Veracruz, la Institución de seguridad social que corresponda deberá expedir un dictamen donde avala la incapacidad o invalidez de la o el trabajador.

Inhabilitación

Por dictamen emitido por la Contraloría General del Tribunal Electoral, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades y en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral.

Licencias

Las licencias deberán solicitarse con cinco días de anticipación, plazo en que el Pleno del Tribunal deberá autorizarlas o negarlas por escrito, por lo tanto, ningún trabajador/a deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada.

Licencia con goce de sueldo por incapacidad

- La cual se autorizará por el tiempo que señale en el certificado de incapacidad correspondiente, expedido por la institución de seguridad social.
- Licencia con goce de sueldo en caso de gravidez, la cual se autorizará a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal.

El certificado de incapacidad se deberá proporcionar a más tardar 48 horas después de su fecha de expedición en el la Jefatura de Recursos Humanos.

Licencia para trámites prejubilatorios

Licencia con goce de sueldo para trámites prejubilatorios ante la institución de seguridad social que corresponda, el cual se otorgará hasta por treinta días.

3.6 Nómina

La remuneración a las y los Servidores Públicos se efectuará en forma quincenal, de acuerdo con la normatividad administrativa del Tribunal Electoral de Veracruz y en apego al tabulador de sueldos autorizado por las instancias gubernamentales correspondientes, las cuales podrán ajustarse y aprobarse a la suficiencia presupuestal en el ejercicio, fechas, montos y formas de pago, es decir, de acuerdo a los recursos disponibles y presupuesto asignado.

El formato para la elaboración de nómina deberá contener:

1. Razón social
2. Número de plaza presupuestal
3. Nombre de la o el trabajador
4. Número de personal
5. Categoría
6. Puesto
7. Adscripción
8. Registro Federal de Contribuyentes
9. CURP
10. Días laborados
11. Sueldo tabular quincenal
12. Compensaciones quincenales
13. Deducciones
14. Cantidad neta a recibir

Unidad responsable	Actividades
Jefatura de Recursos Humanos	Nómina <ul style="list-style-type: none"> • Emite formato "elaboración de Nómina". • Realiza solicitud-comprobación de recursos. • Solicita la autorización de la o el Presidente Magistrado y de la persona titular de la Dirección de Administración. • Entrega la solicitud al área de Recursos Financieros para la realización del pago. • Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet

3.6.1 Recibos de Nómina

En cada pago que se efectúe a la o el empleado, el Tribunal Electoral estará obligado a expedir el recibo electrónico (CFDI) mismo que el trabajador podrá consultar en la página electrónica del SAT.

3.6.2 Pago mediante cheque

En caso de realizar el pago con cheque se procederá a la firma de un formato que especifique la forma del pago y anexo de la copia del mismo. Los cheques no cobrados deberán ser cancelados y a su vez devolverse al área de Recursos Financieros dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se debió recibir de pago.

3.6.3 Pago de finiquito

Cuando una persona Servidora Pública deje de prestar sus servicios, su finiquito, sueldo y las prestaciones que tenga devengadas, le serán pagadas, previa comprobación de que haya hecho la devolución de las herramientas de trabajo, de los muebles, equipos y valores propiedad del TEV que tuviere a su resguardo y que haya presentado ante la Contraloría General del Tribunal su declaración de conclusión cuando aplique; de lo contrario, se le efectuará el descuento correspondiente, independientemente de las sanciones administrativas y penales a las que hubiere lugar. El monto será establecido de acuerdo a las percepciones que establece la ley así como aquellas prestaciones que establezca el Pleno por un monto no mayor a tres meses de sueldo neto.

3.6.3.1 Tarifas del Impuesto sobre la Renta a aplicar

1. Cuando la o el trabajador cause baja por cualquier circunstancia dentro de la primera quincena del mes que se trate, se aplicará la tarifa quincenal.
2. Cuando la o el trabajador cause baja dentro de la segunda quincena del mes que se trate se podrá aplicar la tarifa mensual o anual, según corresponda.

3.6.4 Aguinaldo

La o el empleado percibirá, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el equivalente al 50% de los 60 días para las y los Servidores Públicos y 90 días para las o los Magistrados de sueldo tabulado y compensación administrativa según corresponda por concepto de aguinaldo. Cuando la o el empleado no haya laborado el año completo tendrá derecho a recibir la parte proporcional correspondiente al período trabajado.

3.6.5 Modificaciones de salario

Cuando exista un cambio en las percepciones de la o el trabajador que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, se realizará un registro de modificación de salario en los controles llevados por la Jefatura de Recursos Humanos del TEV.

3.6.6 Riesgo de Trabajo

Cuando en el trayecto a su centro de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto a su domicilio, el trabajador sufra algún accidente deberá acudir de inmediato a la clínica de la institución de seguridad social que le corresponda o a la clínica más cercana para que reciba atención médica.

Una vez que reciba la atención, le expedirán un diagnóstico y le entregarán el formato para calificar probable riesgo de trabajo que deberá entregar en la Jefatura de Recursos Humanos del TEEV.

3.7 Seguro de vida

El organismo mantendrá vigente una póliza de seguro de vida para empleadas y empleados de mandos medios y superiores previa conformación de la colectividad aprobada por el Pleno del Tribunal, con suma asegurada del equivalente a 40 meses del sueldo mensual tabulado de la o el empleado fallecido en caso de muerte natural.

3.8 Gastos médicos mayores.

El Tribunal mantendrá vigente un seguro de Gastos Médicos Mayores en el que asegurará a las máximas autoridades del Tribunal.

3.9 Seguridad social

3.9.1 Altas

Se deberá llenar el formato “Cédula precensal”

- ✓ La institución de seguridad social que corresponda confirmará la afiliación de la o el trabajador.
- ✓ Una vez inscritas/os ante la institución de seguridad social, y con el número de seguridad, la o el trabajador deberá dirigirse al archivo de la clínica que le corresponda, donde le elaborarán su carnet de citas y le indicarán los requisitos que debe reunir para el aseguramiento de sus dependientes económicos (cónyuge, padre, madre y/o hijas/os)

3.10 Control de asistencia

Las y los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada y de salida a través del sistema electrónico ubicado en la entrada del TEV, según el horario asignado a cada uno/a o de acuerdo a su área de trabajo, por lo que el incumplimiento de esta obligación indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos correspondientes. El hecho de que una empleada o empleado marque la entrada de otro o altere indebidamente la propia será causa de levantamiento de un acta administrativa.

La omisión por parte de la o el servidor público de registrar su entrada y/o la salida, sin causa justificada, se considerará como falta.

3.10.1 Permisos y comisiones

Las y los trabajadores podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a lo establecido por la Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Recursos Humanos mismo que deberán ser tramitados para tener registro de asistencia, con la anticipación requerida en cada caso, tomando como referencia para este trámite el formato que corresponda a cada caso.

3.10.2 Permiso para ausentarse durante la jornada laboral

Cuando por causas de fuerza mayor, la o el empleado tenga que salir de las instalaciones del Tribunal, interrumpiendo sus labores, deberá de solicitar permiso a la persona encargada de su área de trabajo, indicándole las razones que tenga para ello, quedando su otorgamiento a la consideración de éste y dando aviso por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos.

Se considerará como abandono de trabajo, para todos los efectos de la Ley, el que una empleada o empleado se ausente de su lugar de trabajo, sin permiso de su jefa o jefe inmediato, durante sus horas de servicio.

3.10.3 Permiso de salida a consultas médicas

La o el trabajador tiene derecho a solicitar permiso para asistir a consulta médica el día y hora estipulada en la tarjeta de citas de la institución de seguridad social que corresponda.

Este permiso debe solicitarse con un día de anticipación ante la Jefatura de Recursos Humanos presentando la tarjeta de citas de la Institución de Seguridad Social. Posteriormente deberá presentar el formato de solicitud de permisos con el sello de trabajo social de la clínica.

En el caso en que durante la jornada de trabajo la o el trabajador presente algún problema de salud pasará en primera instancia al servicio médico del TEV quien de considerarlo pertinente canalizará a la o el trabajador a los servicios médicos de la institución de seguridad social al que pertenezca, posteriormente deberá presentar receta o constancia médica ante la Jefatura de Recursos Humanos en un periodo no mayor a dos días posteriores a la fecha en que se presente el problema de salud.

3.10.4 Permiso por lactancia

Las madres, durante los primeros seis meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diaria para alimentar a sus hijas e hijos.

Estos seis meses se contarán a partir de la fecha de vencimiento de su incapacidad, para tales efectos la Jefatura de Recursos Humanos deberá corroborar dicha incapacidad.

3.10.5 Incidencias

Las incidencias en la asistencia de la o el servidor público son todos aquellos registros que se encuentren fuera de lo permitido por el Reglamento Interior, por lo que están sujetas a sanción de acuerdo a lo siguiente:

3.10.5.1 Retardos

Cuando la o el servidor público registre su hora de entrada 15 minutos después de su horario oficial y hasta los 30 minutos después de los mismos, será considerado como retardo.

Por cada tres retardos registrados en la quincena se descontará medio día de salario laboral.*

3.10.5.2 Inasistencias

Se considerará inasistencia cuando el trabajador, sin justificación alguna, no registre su entrada y/o salida a su centro de trabajo, o la registre fuera de los rangos permitidos, por lo que se le hará el descuento correspondiente a un día de salario.

Los rangos permitidos para registrar su asistencia son de hasta 30 minutos después de su hora de entrada y salida.

3.10.5.3 Vacaciones

Las y los trabajadores tendrán derecho a vacaciones de acuerdo al calendario oficial del TEV, las cuales son irrenunciables, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni sustituidas por pago alguno. Se programarán guardias en períodos de vacaciones con el personal que cada Jefatura de área o Dirección designe.

310.5.4 Descansos

Los días de descanso obligatorios tendrán goce de salario íntegro, estos estarán señalados en el calendario oficial del TEV, se harán los ajustes necesarios por el Pleno del Tribunal de acuerdo a las cargas de trabajo que se presenten durante los días o periodos vacacionales, asimismo, deberá atenderse a los calendarios de los procesos electorales.

3.10.6 Actividades culturales

La dirección de Capacitación Judicial en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, realizará encuentros deportivos y actividades culturales con el personal del Tribunal para su sano esparcimiento y reducción de estrés, en los horarios que las actividades laborales permitan.

3.10.7 Orden y disciplina

Atendiendo a la seguridad, orden y disciplina de los trabajadores del TEV se les proporcionará un gafete, mismo que deberá ser portado con obligatoriedad por todos los trabajadores en un lugar visible durante su jornada laboral.

Aquellas personas que causen baja deberán entregar su gafete en la Jefatura de Recursos Humanos.

3.11 Obligaciones de los trabajadores del TEV

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 100 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz el personal deberá prestar sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y

profesionalismo, por lo que, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, su actuación deberá guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad, transparencia y rendición de cuentas, así como regirse por los principios establecidos en el Código de Ética Judicial Electoral del Tribunal y demás normas aplicables.

De conformidad con el artículo 101 del ordenamiento invocado, son deberes del personal:

- I. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Constitución Local, los tratados internacionales, las leyes y el Reglamento Interno;
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e igualdad de género;
- III. Atender las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con su competencia;
- IV. Conducirse con respeto hacia sus subalternas o subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
- V. Realizar las funciones propias del cargo con responsabilidad, honradez, prontitud, profesionalismo, cuidado y eficiencia requeridos, en el tiempo y lugar estipulado;
- VI. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;
- VIII. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Tribunal; y

IX. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso y/o administración.

3.11.1 Causas de responsabilidad

Son causas de responsabilidad de las y los servidores públicos del TEV:

- a) Incumplir con sus obligaciones establecidas en el artículo 101 del Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones normativas;
- b) Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial del Tribunal, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona ajena al Tribunal;
- c) Inmiscuirse indebidamente en cuestiones del orden jurisdiccional que no le competan;
- d) Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- e) Impedir que las partes ejerzan los derechos procesales que legalmente les correspondan en los recursos o juicios competencia del Tribunal;
- f) Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- g) No poner en conocimiento de la Contraloría General cualquier acto tendiente a vulnerar la independencia de la función judicial;
- h) Hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona, el sentido de algún proyecto de resolución antes de que el Pleno resuelva el asunto respectivo;

- i) Abandonar su lugar de trabajo o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo, sin causa justificada para ello;
- j) Sustraer físicamente, por medios electrónicos o por cualquier otro medio, los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal, salvo que existiera causa justificada para ello, respetando en todo momento el deber de confidencialidad a que obliguen el Código o el Reglamento Interior; y
- k) Las demás que determine la ley.

3.12 Disposiciones Disciplinarias

Los trabajadores deberán realizar sus funciones con base en valores, principios éticos, sujetándose en todo momento a las indicaciones de sus jefes inmediatos así como a las disposiciones de las Leyes vigentes así como el Reglamento Interior del Tribunal; de no cumplir con la debida normatividad se harán acreedores de las sanciones respectivas por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

El Tribunal podrá aplicar a su personal las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de dos días hasta quince días hábiles sin goce de sueldo;
- III. Terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Tribunal;
- IV. Sanción económica; e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.