

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Presentación	1
Visión	1
Misión.....	1
1. Marco jurídico	2
2. Objetivos.	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos.....	3
3. Descripción narrativa de los procedimientos	4
3.1. Selección del personal	6
3.1.1 Especificaciones	9
3.1.2 Fases de realización	11
3.1.3. Proceso para la selección e ingreso de la persona aspirante	13
3.1.4. Contratación	14
3.1.5 Registro de datos generales	15
3.2 Inducción al Tribunal Electoral de Veracruz.....	15
3.3 Prestadoras/es de servicios profesionales	16
3.3.1 Elaboración de expediente	16
3.4 Movimientos de personal	17
3.4.1 Altas de personal	17
3.4.2 Bajas de personal	18
3.5 Nómina.....	21
3.5.1 Pago interbancario.....	23
3.5.2 Recibos de nómina	26
3.6 Percepciones de nómina.....	26
3.6.1. Partidas Presupuestales Capitulo 1000 para Ejercicio Fiscal.	26
3.6.2. Sueldos y Salarios	27
3.6.3. Gratificación anual	27
3.6.4. Vacaciones	27
3.6.5. Prima vacacional.....	28
3.6.6. Compensación Administrativa.....	28

3.6.7. Indemnizaciones	28
3.6.8. Gratificación extraordinaria	29
3.6.9. Estímulo a Servidores Públicos	29
3.6.10. Premio mensual por buen desempeño	30
3.6.11. Ayuda para Lentes y Aparatos Ortopédicos.....	30
3.6.12. Retribuciones Por Servicios de Carácter Social.....	31
3.6.13. Bono anual de despensa	31
3.6.14. Canasta Navideña	32
3.6.15. Compensación por actividad curricular	32
3.6.16. Gratificación administrativa	32
3.6.17. Ayuda para capacitación y desarrollo.	33
3.6.18. Estímulo al destacado desempeño.	33
3.6.19. Estímulo por productividad.....	33
3.6.20. Honorarios Profesionales.....	34
3.7 Otras prestaciones laborales.....	35
3.7.1. Seguridad Social	35
3.7.2. Seguro de retiro.....	36
3.7.3. Pensiones y jubilaciones	36
3.8 Pago de finiquito	37
3.8.1. Tarifas del impuesto sobre la renta a aplicar	37
3.9 Modificaciones de salario	37
3.10 Control de asistencias.....	37
3.10.1. Permisos y comisiones	38
3.10.2. Permiso para ausentarse durante la jornada laboral	38
3.10.3. Permiso de salida a consultas médicas.....	38
3.10.4. Permiso por lactancia	39
3.10.5. Incidencias.....	39
3.11 Provisión de impuestos federales y estatales	43
4. Del Trabajo a Distancia	43
4.1. De la jornada laboral.....	43
4.2. Del pago de Nómina	43
4.3. De la comunicación.....	43
4.4. Del compromiso	44

5. Obligaciones de las y los trabajadores del Tribunal Electoral de Veracruz .	44
5.1. Causas de responsabilidad.....	45
6. Disposiciones disciplinarias	46
7. Organigrama personal de estructura	48

Presentación

El Tribunal Electoral del Estado de Veracruz 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 legislación aplicable.

El presente Manual de Recursos Humanos es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de Veracruz, contribuyendo a la comprensión expedita de sus derechos y obligaciones, así como normar de manera específica lo establecido por el artículo 71 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

Visión

La visión del Tribunal es, en su calidad de autoridad jurisdiccional en materia electoral, constituirse como un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género, la interculturalidad, la inclusión de personas con discapacidad, afros y LGBTTTIQ+ (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti, Intersexual y Queer) asimismo implementar acciones que coadyuven en la disminución de la violencia política en razón de género.

Misión

La misión del Tribunal Electoral es que, como máxima autoridad en la materia y órgano especializado, tiene como cometido fundamental garantizar el acceso a la justicia electoral, y que todos los actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad; de ahí que el Tribunal deberá cumplir sus funciones bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, objetividad, independencia, legalidad, probidad y máxima publicidad.

1. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto número 217 de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la gaceta oficial número extraordinario 520, publicada el pasado 30 de diciembre de 2021.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Lineamientos Generales que establecen las Políticas para el ejercicio del

Presupuesto.

2. Objetivos.

Mediante este manual se estandarizan los criterios de aplicación, instrumentación y administración del personal que labora en el Tribunal Electoral de Veracruz, contribuyendo a la comprensión expedita de sus derechos y obligaciones, así como normar de manera específica lo establecido por el artículo 71 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

Objetivo general

Describir de forma ordenada y sistemática la información de los procedimientos que se realizan en la Jefatura 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; así como establecer los criterios que rigen la relación del Tribunal Electoral de Veracruz con el personal que labora en él, además de los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos adscritos a las diversas áreas y órganos que lo integran.

Objetivos específicos

- Determinar las atribuciones, obligaciones, pautas y responsabilidades de las partes que intervienen en la administración de los Recursos Humanos de este órgano jurisdiccional, de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Establecer las políticas, normas y mecanismos para el correcto desempeño en la administración de los recursos humanos.
- Establecer las directrices para ejecutar los movimientos que se requieran para el adecuado control de personal.
- Estipular las prestaciones laborales a que tendrán derecho las y los servidores

públicos que laboran en el Tribunal Electoral de Veracruz, conforme a las disposiciones legales aplicables y disponibilidad presupuestal.

- Determinar las obligaciones fiscales, en materia de impuestos federales y estatales, a cargo del Tribunal Electoral de Veracruz, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Precisar las obligaciones a cargo de las y los trabajadores del Tribunal Electoral de Veracruz, con base en su Reglamento Interior, en el Código de Ética y de Conducta y demás normas aplicables.

3. Descripción narrativa de los procedimientos

La Jefatura de Recursos Humanos tiene a su cargo desempeñar diferentes funciones para el correcto funcionamiento del Tribunal, las cuales a continuación se describen:

- Llevar a cabo el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal de ingreso, tanto de confianza como bajo el régimen de honorarios profesionales, previa aprobación del Pleno del Tribunal a propuesta de la Presidencia, con base en criterios de capacidad, la no discriminación, mérito 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 de su competencia.
- Elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal; descripción de percepciones, de otras prestaciones laborales, cálculo de modificaciones al salario, cálculo de finiquitos, así como el cálculo de retenciones de impuestos en materia

fiscal y laboral, y efectuar la emisión de sus respectivos comprobantes fiscales; de solicitudes de recursos financieros; de permisos e incapacidad y percepciones; 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 de personal, horario de labores y control de asistencia del personal, emitidas por la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal.
- Aplicar evaluaciones de competencias por funciones de puesto, de conformidad con los formatos aprobados por el Pleno del Tribunal.
- 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, y en el proyecto de distribución presupuestal, así como la calendarización de los recursos.
- 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 el debido cumplimiento de retenciones de impuestos federales y estatales; los pagos a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social y demás retenciones efectuadas al personal del Tribunal; así como 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, así como estímulos autorizados por el Pleno.
- 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 Lineamientos y Manuales necesarios en materia de Recursos Humanos.
- Elaborar y supervisar la actualización permanente del inventario de personal, así

como del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal.

- Informar al Órgano Interno de Control para el ejercicio de sus atribuciones, sobre el control, registro y seguimiento de altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores públicos 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.
- Elaborar los papeles de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal, en coordinación con Recursos Financieros.
- Vigilar que se realice el dictamen de la determinación y pago de Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, por medio del contador público autorizado, y verificar que se presente ante la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz el aviso del mismo en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Llevar el control del archivo de trámite integrado por documentos de uso cotidiano de conformidad con lo establecido por el artículo 30 de la Ley General de Archivos.
- Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

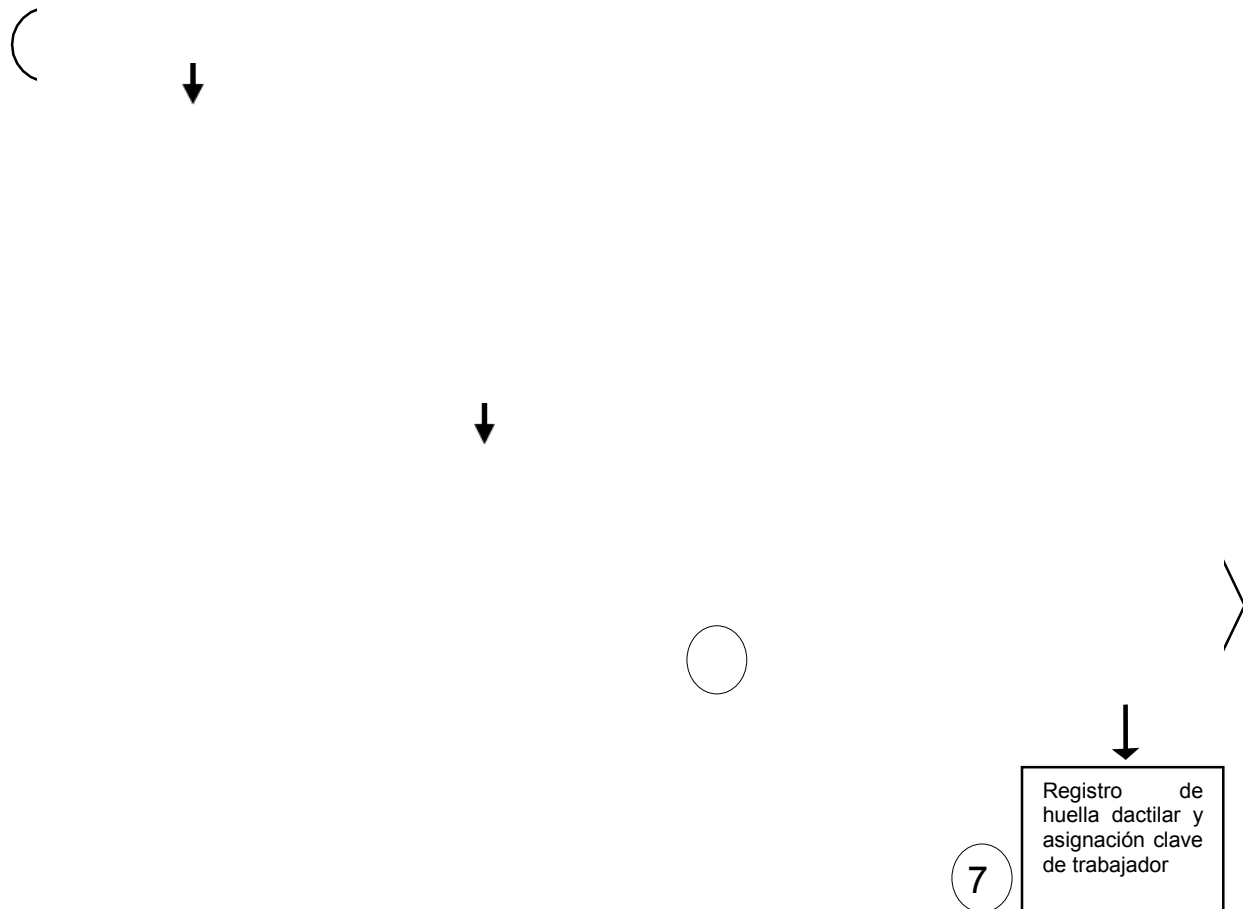
3.1. Selección del personal

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 y requerimientos de perfiles específicos en las diversas áreas y órganos del Tribunal, que permitan procesar la información requerida para la elección de las y los aspirantes más idóneos para el ingreso y la contratación institucional.

Unidad responsable	Actividades
<p>Jefatura de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">Selección de personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de la Dirección de Administración, informando la propuesta solicitada por el Pleno, para la incorporación de la o el servidor público. 2. Realiza el análisis de currículum vitae, entrevistas, evaluación técnica y la confirmación de referencias laborales. 3. Después del análisis presenta informe a la Dirección de Administración, para formular el Acuerdo Plenario Administrativo. 4. Comienza procedimiento de contratación. 5. Recibe documentos personales del nuevo o nueva trabajador/a para la integración del expediente laboral. 6. El Pleno autoriza la contratación del personal de nuevo ingreso. 7. Asigna número de personal para el registro del trabajador/a. 8. Recibe el número de cuenta de nómina del trabajador/a para el depósito de su pago. 9. Se tramita el alta del trabajador/a ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz IPE. 10. Entrega el contrato o nombramiento. 11. Realiza el registro de la huella dactilar del trabajador/a y le asigna una clave para acceder su entrada y salida en el reloj checador.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

JEFATURA 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:

- ✓ Tener cuando menos 18 años cumplidos.
- ✓ Cubrir las especificaciones y perfil del puesto.
- ✓ Ser ciudadano(a) mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- ✓ No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- ✓ En su caso, cumplan con los demás requisitos establecidos en el artículo 13 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.
- ✓ Cuenten con, cuando menos Certificado de Bachillerato.

No serán factores determinantes para la selección:

- ✓ El género.
- ✓ Estado civil.
- ✓ Religión.
- ✓ Condición social.
- ✓ Alguna discapacidad que la o el aspirante presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- ✓ Preferencias sexuales.
- ✓ Origen étnico.
- ✓ Edad. (Siempre y cuando sea mayor de 18 años)
- ✓ Condición social.

- ✓ Condiciones de salud.
- ✓ Religión
- ✓ Cualquier otra que atender contra la dignidad humana.

3.1.1.2. Políticas de reclutamiento y selección de personal

1. Toda contratación de personal al Tribunal Electoral de Veracruz para sus distintas áreas y órganos (profesional, administrativo, técnico o de apoyo), será resultado de un proceso previo de selección y aprobación por el Pleno.
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 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 y confirmación de referencias laborales mediante llamada telefónica o correo electrónico.
6. La ejecución del proceso de selección de las y los aspirantes es 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, debiendo contar con la determinación plenaria correspondiente.
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 o recategorizar los existentes en las diferentes áreas y órganos del Tribunal Electoral de Veracruz, debidamente justificado en términos de la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral

de Veracruz.

9. La Jefatura de Recursos Humanos realizará las acciones de registro de las y los aspirantes a los cargos, a fin de llevar a cabo 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 valoración curricular.

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 revisar la solicitud del recurso requerido por las diferentes áreas y órganos, y clasificará 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/a, previo cumplimiento de una serie de requisitos que se consignan en los correspondientes perfiles y en la trayectoria laboral del aspirante, así como cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, de ser el caso.

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 de Administración y la Jefatura de Recursos Humanos.
2. En el momento en que se lleven a cabo estos procedimientos, se informará a la o el empleado, titulares de áreas y órganos y demás colaboradoras/es para su conocimiento.

Toda promoción interna deberá ser aprobada por el Pleno del Tribunal.

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:

1. Publicación de convocatoria.
2. 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

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 del cargo, posteriormente mediante informe fundado y motivado se declarará los motivos de selección, así como las condiciones de contratación y se enterará al área interesada donde desarrollará las actividades la o el nuevo integrante de este Tribunal.
2. Para ingresar al sistema de selección es requisito indispensable, ser declarado idóneo para participar en los procesos de selección anteriormente descritos.
3. Las y los aspirantes determinados idóneos, 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 del área deberá entrevistar y aplicar las pruebas de conocimiento técnico específico del puesto a ocupar.
6. Con apoyo de la Dirección de Capacitación se evaluará, cuando así se requiera, la contratación de personal eventual en el esquema de Honorarios Profesionales.
7. La persona titular del área debe pasar un informe de entrevista con la valoración teórica y su análisis frente a las aptitudes y actitudes de la persona aspirante para asumir el cargo.
8. Debe efectuarse una reunión con el equipo involucrado en el proceso de selección, para recopilar todos los datos de las y los aspirantes y tomar la

- decisión de cuál es la persona más apta para ocupar la vacante.
9. La persona aspirante que cumpla con el perfil establecido y cumpla las etapas del procedimiento de selección, será puesta a consideración de la Presidencia del Tribunal para efectos de que sea propuesta al pleno.
 10. La Presidencia someterá a consideración del Pleno del Tribunal Electoral la propuesta, quien aprobará la contratación del personal.
 11. 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, así como la entrega del nombramiento.

3.1.4. Contratación

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

1. Solicitud de empleo con fotografía reciente (Fotografía infantil).
2. Currículum Vitae actualizado.
3. Acta certificada de nacimiento (original y copia).
4. CURP (Formato reciente).
5. Identificación oficial vigente con fotografía.
6. R.F.C. (Constancia de situación fiscal reciente bajo el Régimen de Sueldos y Salarios)
7. Número de Seguridad Social (En formato que pone a disposición el IMSS).
8. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
9. Copia del Título Académico o Certificado del último grado de estudios.
10. Copia de la Cédula Profesional, si tuviera.
11. Contrato de cuenta con institución bancaria, preferentemente con BBVA.
12. Certificado médico. (puede ser expedido por el Servicio Médico del TEV).

3.1.5 Registro de datos generales

Una vez que la persona aspirante haya sido aprobada su contratación 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 una credencial oficial para su identificación dentro del Tribunal Electoral de Veracruz.

Para el control de asistencias cuando las indicaciones y las condiciones de la actividad laboral lo permitan, las y los trabajadores deberán registrar su huella dactilar en el dispositivo electrónico para este fin, ubicado en la entrada del Tribunal, registrando su ingreso y salida de las instalaciones.

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

3.2 Inducción al Tribunal Electoral de Veracruz

Se proporcionará al personal de nuevo ingreso un programa de inducción dirigido por la Dirección de Capacitación Judicial y la 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 Prestadoras/es de servicios profesionales

Durante el periodo de tiempo que el Pleno establezca, se realizará la contratación de personal eventual, bajo el esquema de Honorarios Profesionales, 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.

3.3.1 Elaboración de expediente

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

01. Currículum Vitae actualizado.
02. Copia certificada para cotejo de acta de nacimiento.
03. CURP (Formato reciente).
04. Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
05. Constancia de situación fiscal reciente bajo el “Régimen de las personas físicas con actividades empresariales y profesionales” o “Régimen Simplificado de Confianza Personas Físicas” para el caso de categoría de Secretario de Estudio y Cuenta Auxiliar y Actuario Auxiliar, la cédula de situación fiscal debe aparecer con actividad económica “bufete jurídico”, para el caso de “Analista Auxiliar”, la actividad puede ser “Servicios de Consultoría en Administración”.
06. Opinión de cumplimiento **positiva** expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con antigüedad no mayor a 30 días.
07. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
08. Copia de Título Profesional (cuando así se requiera).

09. Copia de Cédula Profesional (cuando así se requiera).
10. Datos de cuenta bancaria (preferentemente con la institución BBVA).
11. Certificado médico (puede ser expedido por el Servicio Médico del TEV).
12. Carta compromiso de uso de gafete de identificación durante su estancia en la sede del TEV.
13. Firmar contrato de prestación de servicios profesionales con el Tribunal Electoral de Veracruz.
14. Carta de solicitud de apoyo para llevar a cabo actividades dentro del TEV (en caso de solicitarse).

El gasto por concepto de pago a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, será en la partida presupuestal 12102 Honorarios Profesionales.

3.4 Movimientos de personal

Corresponde al Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz autorizar la creación, cancelación, recategorización, transferencias, actualización, re zonificación, congelación y ocupación de plazas de estructura.

Previa autorización del Pleno, la Dirección de Administración comunicará a la Jefatura de Recursos Humanos los movimientos del personal del Tribunal Electoral de Veracruz que se susciten en el mismo, al término de cada quincena, debiéndose considerar preferentemente los días 15 y 30 de cada mes según corresponda, para poder enterar en tiempo y forma los movimientos al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Pensiones del Estado.

3.4.1 Altas de personal

➤ Nuevo ingreso

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 “3.1.1 Especificaciones” 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 terminar su relación laboral con el Tribunal, posteriormente se reincorpora, por lo que vuelve a causar alta, sin que se genere acumulación de antigüedad.

➤ **Cambio de Plaza**

Se suscita 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 el alta, baja o modificación salarial.

3.4.2 Bajas de personal

Es motivo de baja en los casos en los que la o el servidor público es inhabilitado por alguna otra autoridad administrativa o jurisdiccional para desempeñar cargos públicos o en su defecto cuando la o el trabajador por propia voluntad decida dar por terminada la relación laboral con el Tribunal Electoral de Veracruz, situación en la que será necesaria que sea manifestada por escrito, en ambos casos, tendrá que entregar la credencial que lo acreditaba como trabajador y se le finiquitará únicamente con el importe correspondiente al sueldo ordinario del último periodo laborado pendiente de pago, así como la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones que le correspondan de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás legislación aplicable.

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

través de escrito libre debidamente firmado por la o el servidor público que recaiga en el supuesto citado.

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

Baja de la o el Servidor Público por muerte, que deberá estar soportado con la 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 117 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, 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 le 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 declare la incapacidad o invalidez de la o el trabajador.

Inhabilitación

Por resolución emitida por el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral o por alguna Autoridad Administrativa o Jurisdiccional para desempeñar cargos públicos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley Responsabilidades Administrativas para

el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

Licencias

Las licencias deberán solicitarse con cinco días de anticipación, plazo en que el Pleno del Tribunal deberá autorizarlas o negarlas por escrito en términos del artículo 19, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, por lo tanto, ningún trabajador/a deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada.

➤ **Licencia con goce de sueldo por incapacidad**

Se autorizará por el tiempo que señale en el certificado de incapacidad correspondiente, que deberá ser expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social de conformidad con el artículo 60 de la Ley del Seguro Social.

Licencia con goce de sueldo en caso de maternidad, la cual se autorizará a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal por el IMSS.

El certificado de incapacidad se deberá reportar de manera inmediata y proporcionar a más tardar 48 horas después de su fecha de expedición en 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 naturales.

➤ **Desaparición**

En los casos de que alguno de las o los trabajadores del Tribunal Electoral de Veracruz sufrieran secuestro, desaparición forzada, otras formas de privación de la libertad contrarias a la ley, trata de personas, tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes y se cuente con la Declaración Especial de Ausencia tramitada por los familiares ante la autoridad competente; se protegerán los derechos laborales de la o el trabajador desaparecido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

3.5 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 el Pleno de este Órgano Jurisdiccional correspondientes, las cuales podrán ajustarse a la suficiencia presupuestal en el ejercicio, fechas, montos y formas de pago, es decir, de acuerdo a los recursos disponibles y presupuesto asignado, previa aprobación por el Pleno.

Los papeles de trabajo que avalen el cálculo de nómina deberán contener:

- Razón social del Tribunal Electoral de Veracruz.
- RFC del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Número de Registro Patronal del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Nombre de la o el trabajador.
- Número de personal.
- Número de Seguridad Social.
- Número de días laborados y periodicidad del pago.
- Área o Adscripción.
- Puesto.
- Registro Federal de Contribuyentes.

- CURP.
- Sueldo tabular quincenal.
- Compensaciones quincenales.
- Deducciones.
- Cantidad neta a recibir.

El formato para la elaboración de nómina además deberá contener los requisitos establecidos en el Art. 9 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Unidad responsable	Actividades
Jefatura de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;">Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite formato "elaboración de Nómina". • Realiza solicitud-comprobación de recursos. • Solicita la revisión de la persona Titular de la Dirección de Administración. • Solicita la autorización de la Presidencia. • Entrega la solicitud de pago al área de Recursos Financieros para la realización del pago. • Se genera el archivo electrónico del Layout proporcionado por el banco, para los pagos a BBVA y la relación de pagos interbancarios para los empleados que tienen contrato de nómina con otros bancos; se envía por correo electrónico a la Jefatura de Recursos Financieros para la dispersión electrónica correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet.
--	---

3.5.1 Pago interbancario.

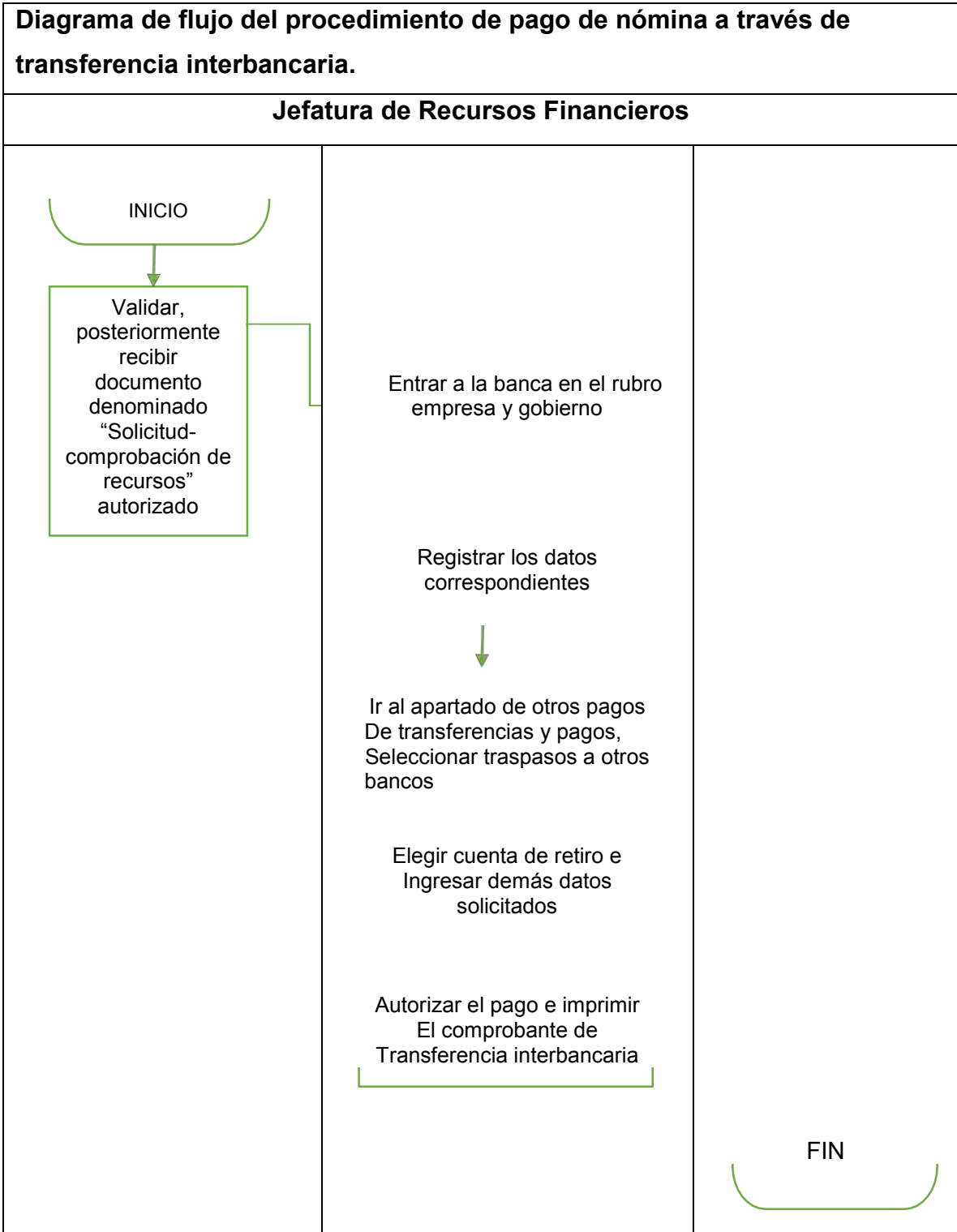
En caso de realizar el pago por transferencia electrónica a otro banco distinto a BBVA, de las o los trabajadores adscritos al Tribunal Electoral de Veracruz, se procederá a la firma de un formato que especifique el nombre del trabajador, puesto, monto neto a recibir, banco destino y clave interbancaria.

Las modificaciones de cuenta bancaria de las y los trabajadores del Tribunal Electoral de Veracruz deben ser informadas por la o el interesado, dentro de los 5 primeros días de la quincena de que se trate.

Pago de nómina a través de transferencia interbancaria

Unidad Responsable	Actividades
Jefatura de Recursos Financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el documento denominado “solicitud-comprobación de recursos”. 2. Recibir el documento revisado por el Director o Directora de Administración y autorizado por la Presidencia de este Órgano Jurisdiccional, acompañada con la relación de claves interbancarias para el depósito de nómina. 3. Entrar a la banca en el rubro empresas y gobierno. 4. Registrar el número de tarjeta, usuario, contraseña y posteriormente ingresar el número de seguridad que emite el dispositivo de acceso seguro (token). 5. Ir al apartado de transferencias y pagos. 6. Seleccionar traspasos a otros bancos.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Elegir la cuenta de retiro, fecha de operación, número de cuenta del destinatario, poner el importe de la transacción y dar continuar.8. Elegir el concepto de pago, la referencia numérica y elegir el botón de continuar.9. Ingresar la clave de operaciones10. Ingresar el código que muestra el dispositivo de acceso seguro (token). |
|--|---|



3.5.2 Recibos de nómina

En cada pago que se efectúe a la o el trabajador, el Tribunal Electoral estará obligado a expedir el recibo electrónico (CFDI) haciéndole llegar el mismo al correo electrónico que cada trabajador/a proporcione como medio de contacto a la Jefatura de Recursos Humanos, asimismo podrá ser consultado en la página electrónica del SAT.

3.6 Percepciones de nómina

3.6.1. Partidas Presupuestales Capitulo 1000 para Ejercicio Fiscal.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
11301	SUELDOS Y SALARIOS
12102	HONORARIOS PROFESIONALES
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL
13202	GRATIFICACIÓN ANUAL
13203	PRIMA VACACIONAL
13204	BONO ANUAL DE DESPENSA
13205	CANASTA NAVIDEÑA
13402	COMPENSACIÓN ADMINISTRATIVA
14101	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
14105	INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO IPE
14302	SEGURO DE RETIRO
15201	INDEMNIZACIONES
15402	AYUDA PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS
15406	COMPENSACIÓN POR ACTIVIDAD CURRICULAR
15419	GRATIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
15430	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
15502	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
17106	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
17107	PREMIO MENSUAL POR BUEN DESEMPEÑO
17108	ESTÍMULO POR PRODUCTIVIDAD
17110	ESTÍMULO AL DESTACADO DESEMPEÑO

3.6.2. Sueldos y Salarios

Percepciones que se asignan con base en el puesto y las funciones de cada trabajador. Los montos por este concepto serán autorizados mediante acuerdo Plenario expedido y aprobado en términos de lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

3.6.3. Gratificación anual

Asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año de todo el personal, considerando el número de días que autorice el Pleno, sobre el sueldo y compensación administrativa.

Las y los servidores públicos percibirán, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el equivalente al 50% de los días que determine el Pleno, de sueldo tabulado y compensación administrativa según corresponda por concepto de aguinaldo; el resto, a más tardar el 20 de diciembre. Cuando la o el empleado no haya laborado el año completo tendrá derecho a recibir la parte proporcional correspondiente al período trabajado, aun y cuando no se encuentre vigente en la fecha del pago; asimismo, en caso de haber desempeñado más de un encargo durante el periodo de cálculo, se pagará de manera proporcional considerando el sueldo más compensación administrativa que hubiere recibido por cada uno de ellos, según el periodo en el que los ejerció.

3.6.4. Vacaciones

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal que tenga derecho a disfrutar de los periodos vacacionales. En los meses de julio y diciembre, el trabajador tendrá derecho a 15 días hábiles de vacaciones, siempre y cuando tenga los seis meses cumplidos a la fecha del pago. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de haber desempeñado más de un encargo durante el periodo de cálculo, se pagará de manera proporcional considerando el sueldo más compensación administrativa que hubiere recibido por cada uno de ellos, según el periodo en el que los ejerció.

3.6.5. Prima vacacional

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal que tenga derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales. Considerando que por cada 6 meses laborados consecutivamente, la o el trabajador tendrá derecho a 15 días hábiles de vacaciones, también tendrá derecho al pago de prima vacacional equivalente al 40% de los 15 días sobre el sueldo y la compensación administrativa, pagaderos en los meses de julio y diciembre.

Dicha prestación únicamente será pagada a las y los servidores públicos que tengan una antigüedad mayor a seis meses en el mes de junio de cada ejercicio; en caso contrario, el proporcional correspondiente al primer semestre, será pagado durante el mes de diciembre que corresponda.

3.6.6. Compensación Administrativa

Asignaciones destinadas a cubrir el pago que se otorga al personal, que van de la categoría de Analista “A” hasta Magistrado(a), como gratificación por la prestación de sus servicios, **la cual** se encuentra en función del grado de responsabilidad.

3.6.7. Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despidos, entre otros, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

3.6.8. Gratificación extraordinaria

Asignaciones mensuales destinadas a cubrir gratificaciones especiales y derivadas de la responsabilidad de las funciones encomendadas de todo el personal, por la cantidad de días que se precisan en los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas para el Ejercicio del Presupuesto del Tribunal Electoral de Veracruz, autorizado por el Pleno, establecidos de manera mensual en número de días considerando sueldo más compensación administrativa, el pago será sujeto a disponibilidad presupuestal y siempre y cuando la o el trabajador se encuentre activo al momento del pago.

3.6.9. Estímulo a Servidores Públicos

Pago como reconocimiento y estímulo a las y los servidores públicos de conformidad con el resultado obtenido en las evaluaciones trimestrales realizadas por su superior jerárquico, siempre y cuando el mismo se encuentre dentro de los porcentajes de desempeño sobresaliente y/o satisfactorio. Las y el integrantes del Pleno, no se encontrarán sujetos a evaluación, pues su desempeño se mide de conformidad con los indicadores de la Secretaría General de Acuerdos, así como en términos del porcentaje de efectividad de las sentencias que emitan.

Dicha prestación se otorga de manera trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, equivalente al número de días que determine el Pleno del Tribunal, de su sueldo más compensación administrativa, pagados de manera trimestral. Dichas cantidades se otorgarán de manera proporcional a la antigüedad que posean en los cargos, así como a las variaciones en los mismos y siempre y cuando se encuentren en activo al momento del pago.

3.6.10. Premio mensual por buen desempeño

Estímulo que recibirán todas y todos los trabajadores del Tribunal en el mes de octubre, por la celebración del día del empleado público estatal en Veracruz, por la cantidad de días que se precisan en los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas para el Ejercicio del Presupuesto del Tribunal Electoral de Veracruz, autorizados por el Pleno, considerando sueldo más compensación administrativa, el monto bruto a pagar será determinado proporcional a la antigüedad en el puesto que posean y siempre y cuando se encuentren en activo al momento del pago.

3.6.11. Ayuda para Lentes y Aparatos Ortopédicos

Asignaciones destinadas a cubrir gastos que como apoyo económico, recibe el personal del Tribunal Electoral, para la adquisición de anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos o sillas de ruedas, previa prescripción médica emitida por médico calificado para ello, la cual se otorgará hasta por un máximo de \$2,000.00 (Dos mil pesos, 00/100, M.N.) para quien tenga como mínimo una antigüedad de 6 meses y cumplan los requisitos siguientes:

*Este beneficio será de uso exclusivo para las y los servidores públicos que laboran en el Tribunal Electoral de Veracruz.

*Deberán presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos una prescripción médica por parte de un médico calificado, en donde se justifique la necesidad del uso de anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos o sillas de ruedas, según sea el caso.

La prestación solo se puede ocupar de forma anual, en una ocasión, por uno de estos servicios anteriormente mencionados, sin ser posible su acumulación.

*El tope para estas prestaciones es de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), aún si se presenta una factura de mayor cantidad, en caso de ser menor, será dicha cantidad la que se otorgue.

*Se deberá presentar de manera previa el CFDI (a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz con R.F.C.: TEE150109HF2 y dirección en Calle Zempoala No. 28, Fraccionamiento Los Ángeles, C.P. 91060, Xalapa, Veracruz), por la adquisición

de los lentes o aparatos ortopédicos con los requisitos fiscales correspondientes y especificaciones solicitadas (según sea el caso), como fecha límite de entrega el día 15 del mes en que se solicite la prestación y el pago se realizará vía nómina en la fecha de pago de la segunda quincena del mismo mes.

3.6.12. Retribuciones Por Servicios de Carácter Social

Asignaciones mensuales destinadas a cubrir las remuneraciones a favor de las Magistradas y el Magistrado integrantes del Pleno, con motivo de la labor jurisdiccional especializada en materia electoral que prestan, hasta por \$25,000.00 en el caso de quien ostente la Presidencia y hasta por \$20,000.00 para Magistrada o Magistrado Electoral.

Destacándose que en el caso de la Presidencia se asigna un importe adicional derivado de las actividades administrativas y de representación legal que tiene encomendadas.

3.6.13. Bono anual de despensa

Asignación extraordinaria anual destinada al personal del Tribunal Electoral de Veracruz a efecto de coadyuvar a la adquisición de bienes de consumo otorgada durante el mes de noviembre, de forma proporcional a la antigüedad en el puesto y en su caso a los cargos que se hubieren desempeñado durante el ejercicio, siempre y cuando se encuentren en activo al momento de efectuar el pago, el cual se otorgará en función del nivel de responsabilidad, por la cantidad de días que se precisan en los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas para el Ejercicio del Presupuesto del Tribunal Electoral de Veracruz, que autorice el Pleno, considerando sueldo más compensación administrativa.

3.6.14. Canasta Navideña

Asignación extraordinaria anual destinada al personal del Tribunal Electoral de Veracruz a efecto de coadyuvar a la adquisición de bienes de consumo con motivo de las festividades decembrinas, otorgada durante el mes de diciembre, de forma proporcional a la antigüedad en el puesto, y en su caso a los cargos que se hubieren desempeñado durante el ejercicio, siempre y cuando se encuentren en activo al momento de efectuar el pago, el cual se otorgará hasta por la cantidad de días anuales de sueldo más compensación administrativa que se precisan en los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas para el Ejercicio del Presupuesto del Tribunal Electoral de Veracruz, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

3.6.15. Compensación por actividad curricular

Asignaciones destinadas a las Magistradas y el Magistrado integrantes del Pleno del Tribunal, con motivo del grado escolar, cursos, diplomados y demás actividad que poseen, indispensable para el ejercicio del cargo, correspondiente al salario más compensación administrativa, que autorice el Pleno, pagaderos de forma mensual y distribuidos entre los 12 meses del ejercicio.

3.6.16. Gratificación administrativa

Asignaciones semestrales destinadas a cubrir las remuneraciones que se otorgan por grado de responsabilidad administrativa, operativa y jurisdiccional, la cual únicamente será pagada a las y los servidores públicos que tengan una antigüedad mayor a seis meses al momento del pago en los meses de julio y diciembre, y siempre y cuando se encuentren en activo.

Se pagará de conformidad de la cantidad de días que se precisan en Los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas para el Ejercicio del

Presupuesto del Tribunal Electoral de Veracruz, que determine el Pleno, considerando sueldo más compensación administrativa, así como la variación de puestos y el tiempo que hubieran laborado en cada uno de ellos.

3.6.17. Ayuda para capacitación y desarrollo.

Asignaciones trimestrales destinadas a cubrir las remuneraciones que se otorgan al personal del Tribunal Electoral de Veracruz, como apoyo y fomento de la capacitación y desarrollo, otorgable hasta por la cantidad anual que se precisa en Los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas para el Ejercicio del Presupuesto del Tribunal Electoral de Veracruz, que determine el Pleno, pagaderas de forma trimestral durante el ejercicio, y conforme a la antigüedad en el puesto o variaciones en el mismo al personal activo en el momento del pago, considerando sueldo más compensación administrativa.

3.6.18. Estímulo al destacado desempeño.

Asignaciones otorgables al personal en activo del Tribunal por sus labores durante el proceso electoral, el cual será pagado al concluir el mismo o a más tardar el 30 de septiembre, de manera proporcional al tiempo y cargos desempeñados hasta la fecha de pago, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para ello, en términos de lo que determine el Pleno.

3.6.19. Estímulo por productividad.

Asignaciones otorgables al personal en activo del Tribunal por su desempeño sobresaliente durante el ejercicio, de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones trimestrales que se lleven a cabo por las y los superiores jerárquicos, así como para las y el integrantes del Pleno, de acuerdo a los indicadores de la Secretaría General de Acuerdos, el cual será pagado, en su caso, previo al concluir el ejercicio, de manera proporcional al tiempo y cargos desempeñados hasta la fecha

de pago, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para ello, en términos de lo que determine el Pleno.

El Tribunal se abstendrá de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, a excepción de lo que señala el artículo 183 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.6.20. Honorarios Profesionales

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 9, párrafo segundo, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, establece que el Tribunal contará con el personal jurídico y administrativo sustantivos para la impartición de justicia que permita el presupuesto, mismos que serán nombrados atendiendo a los principios de austeridad y eficiencia en el gasto público. Igualmente dispone que en el periodo en que se lleve a cabo proceso electoral, el Tribunal podrá contratar personal por tiempo fijo para atender necesidades extraordinarias originadas por el incremento en la promoción de los medios de impugnación que las partes promuevan, lo que deberá preverse en el presupuesto correspondiente.

Que aunado a lo anterior, el artículo 15 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, dispone que 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, por lo cual las y los profesionales prestarán sus servicios al Tribunal con base en el contrato formalizado en términos de la legislación civil.

3.7 Otras prestaciones laborales

3.7.1. Seguridad Social

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden por concepto de seguridad social, en beneficio de todo el personal en la modalidad 38 conforme al convenio que tiene firmado este órgano jurisdiccional con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

3.7.1.1. 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.

3.7.1.2. Enfermedad general

Toda afectación que sufre un subordinado, provocada por una lesión orgánica o funcional, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales, ajenos a su trabajo, que puede o no imposibilitarle para desarrollar sus labores y requiere de atención médica para su prevención, curación, control o rehabilitación.

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 Tribunal Electoral de Veracruz.

3.7.1.3. Maternidad

Las mujeres embarazadas que tengan la calidad de aseguradas, tendrán derecho durante el embarazo y el puerperio a un descanso y subsidio en dinero igual al 100% del último salario diario de cotización, previa incapacidad por maternidad expedida por el IMSS.

La expedición del certificado único será invariablemente por 84 días (naturales), el cual amparará el periodo prenatal y postnatal; para el otorgamiento de los días del descanso, el parto deberá ocurrir a partir de la semana 23 con producto vivo o muerto, el certificado único se otorga por los servicios médicos del Instituto en los tres niveles de atención. Una vez otorgado no se realizarán ajustes al descanso o al pago de la prestación.

3.7.2. Seguro de retiro

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del seguro de vida y separación individualizada, en términos de los porcentajes y cantidad de personas que determine el Pleno con base en la suficiencia presupuestal, a las y el Magistrado, la o el Secretario General de Acuerdos, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, incluyendo a las y los Secretarios Coordinadores adscritos a las Ponencias, así como de quien tiene la responsabilidad de atender los asuntos jurídicos en que el Tribunal sea parte; toda vez que se consideran figuras y servidores públicos con funciones de alto riesgo, en razón de la trascendencia social de sus determinaciones.

Esto es, por estar bajo su instrucción y turno los medios de impugnación en materia electoral, y ser responsables de la resolución que confirme, modifique o anule una elección que puede afectar diversos intereses de las y los contendientes y de la voluntad popular, así como lo relativo a la representación legal del órgano colegiado ante las autoridades administrativas y judiciales.

Esta prestación será otorgada hasta en tanto lo permita el presupuesto asignado al Tribunal.

3.7.3. Pensiones y jubilaciones

Aportaciones realizadas al Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz por parte del Tribunal Electoral, las cuales se complementan con las aportaciones que realiza cada uno de las y los trabajadores conforme al convenio firmado con el IPE, a fin de garantizar un fondo de ahorro para el retiro de los mismos, conforme a la legislación aplicable.

3.8 Pago de finiquito

Cuando un(a) Servidor(a) Público(a) 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 Tribunal Electoral de Veracruz que tuviere a su resguardo, que haya entregado su credencial de empleado(a) y que haya presentado ante el Órgano Interno de Control 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.

Para los cálculos de liquidación e indemnización, así como para el pago de los alcances en caso de personal que deje de laborar en el órgano jurisdiccional, sólo se considerará sueldo y compensación administrativa, así como aquellas prestaciones obligatorias de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

3.8.1. Tarifas del impuesto sobre la renta a aplicar

Cuando la o el trabajador cause baja dentro del mes que se trate se podrá aplicar la tarifa mensual o anual si recae en los supuestos que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.9 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 Tribunal Electoral de Veracruz.

3.10 Control de asistencias

Las y los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada y de salida a través de mecanismos que determine el Pleno, según el horario autorizado, 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.

El horario de registro de entrada y salida podrá ser modificado por situaciones extraordinarias, cuidando la salud, seguridad y demás situaciones que acuerde el Pleno de este Órgano Jurisdiccional.

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 su jefa o jefe inmediato, 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.

El permiso de mérito debe ser el autorizado por la Dirección de Administración y deberá ser entregado 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, primordialmente IMSS.

Este permiso debe solicitarse, por lo menos, 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 del IMSS, 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 del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, u omisiones 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 a partir del minuto 16, después de su horario oficial y hasta el minuto 30, 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, omita registrar 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.

Para el caso de su horario de salida, deberán registrar la misma hasta las 23:59 horas del día de que se trate.

3.10.5.3. Vacaciones

Las y los trabajadores tendrán derecho a vacaciones de acuerdo al calendario oficial del Tribunal Electoral de Veracruz, las cuales son irrenunciables, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni sustituidas por pago alguno; salvo el caso de no haberse disfrutado y que el Pleno autorice dicha prestación. Se programarán guardias en períodos de vacaciones con el personal que cada Jefatura de Área, Dirección u Órganos del Tribunal Electoral de Veracruz designe.

3.10.5.4. Descansos

Los días de descanso obligatorios tendrán goce de salario íntegro, estos serán aprobados por el Pleno en el calendario oficial del Tribunal Electoral de Veracruz; en su caso, se harán los ajustes necesarios de acuerdo a las cargas de trabajo que se presenten durante los días o periodos vacacionales; asimismo, deberán atenderse a los calendarios de los procesos electorales, en particular a lo establecido por el último párrafo del artículo 169 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

3.10.5.5. Orden y disciplina

Atendiendo a la seguridad, orden y disciplina de los trabajadores del Tribunal Electoral de Veracruz se les proporcionará una credencial oficial, misma que deberá ser portada con obligatoriedad por todos los trabajadores en un lugar visible durante su jornada laboral. Aquellas personas que causen baja deberán entregar su credencial vigente en la Jefatura de Recursos Humanos.



FORMATO DE PERMISOS

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.**

El (la) C. _____, empleado (a) de este Tribunal Electoral de Veracruz, adscrito (a) a: _____ con número de credencial _____, solicita a usted:

CONCEPTO	INICIO			TÉRMINO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Vacaciones de verano						
Vacaciones de invierno						

	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora
Permiso hasta por 2 horas								
Comisión oficial *(motivo)								
Permiso de lactancia								
Justificación por omisión de registro								
Justificación por actividad extraordinaria *(motivo)								

Observaciones:

Motivo:

Xalapa- Enríquez, Ver. a ____ de _____ de 20 ____.

Autoriza	

Director(a) de Administración	
Solicita	Vo.Bo.
_____	_____
Nombre del solicitante	Nombre y firma del jefe inmediato

3.11 Provisión de impuestos federales y estatales

Consiste en la elaboración del papel de trabajo donde se calculan las contribuciones federales y estatales del periodo vencido y que se deberán enterar y pagar en los plazos máximos autorizados por Ley.

La provisión de impuestos se elaborará una vez que se terminen de pagar conceptos que son objeto y base del tributo, reportando a la Jefatura de Recursos Financieros la totalidad de contribuciones para su respectivo entero y pago.

4. Del Trabajo a Distancia

4.1. De la jornada laboral

Cuando, previo acuerdo del pleno se instruya la ejecución de labores a distancia, la o el servidor público que desarrolle sus funciones bajo esta modalidad, deberá cumplir con la jornada laboral ordinaria.

4.2. Del pago de Nómina

Se garantiza el pago de nómina, en las fechas y modalidades establecidas conforme a este manual. Para tal efecto, los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros, estarán obligados a realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo de manera oportuna.

4.3. De la comunicación

La o el servidor público que desarrolle actividades a distancia, deberá mantener comunicación permanente con su superior jerárquico mediante los medios digitales y/o electrónicos que se establezcan, con el fin de continuar desarrollando el trabajo encomendado con rapidez y profesionalismo.

4.4. Del compromiso

En caso de contingencia sanitaria o causa de fuerza mayor que no permita la concentración de personas en el edificio sede, la o el servidor público del órgano jurisdiccional al que no le corresponda acudir a las instalaciones del Tribunal, se sugerirá no abandonar la ciudad sede del Tribunal o su zona conurbada, ni asistir a lugares que tengan concentración de personas, en virtud de que el trabajo a distancia obedece a medidas de prevención sanitaria y/o de seguridad.

5. Obligaciones de las y los trabajadores del Tribunal Electoral de Veracruz

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 115 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 116 del ordenamiento invocado, son deberes del personal:

- Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Constitución Local, los tratados internacionales, las leyes y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e igualdad de género;
- Atender las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con su

- competencia;
- Conducirse con respeto hacia sus subalternas o subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
 - Realizar las funciones propias del cargo con responsabilidad, honradez, prontitud, profesionalismo, cuidado y eficiencia requeridos, en el tiempo y lugar estipulado;
 - Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
 - 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;
 - Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Tribunal; y
 - Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso y/o administración.

5.1. Causas de responsabilidad

Con base a lo dispuesto por el artículo 117 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, son causas de responsabilidad de las y los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional:

- Incumplir con sus obligaciones establecidas en el artículo 116 del Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones normativas;
- 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;
- Inmiscuirse indebidamente en cuestiones del orden jurisdiccional que no le competan;

- Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- Impedir que las partes ejerzan los derechos procesales que legalmente les correspondan en los recursos o juicios competencia del Tribunal;
- Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- No poner en conocimiento del Órgano Interno de Control cualquier acto tendiente a vulnerar la independencia de la función judicial;
- 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;
- Abandonar su lugar de trabajo o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo, sin causa justificada para ello;
- 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
- Las demás que determine la legislación aplicable.

6. Disposiciones disciplinarias

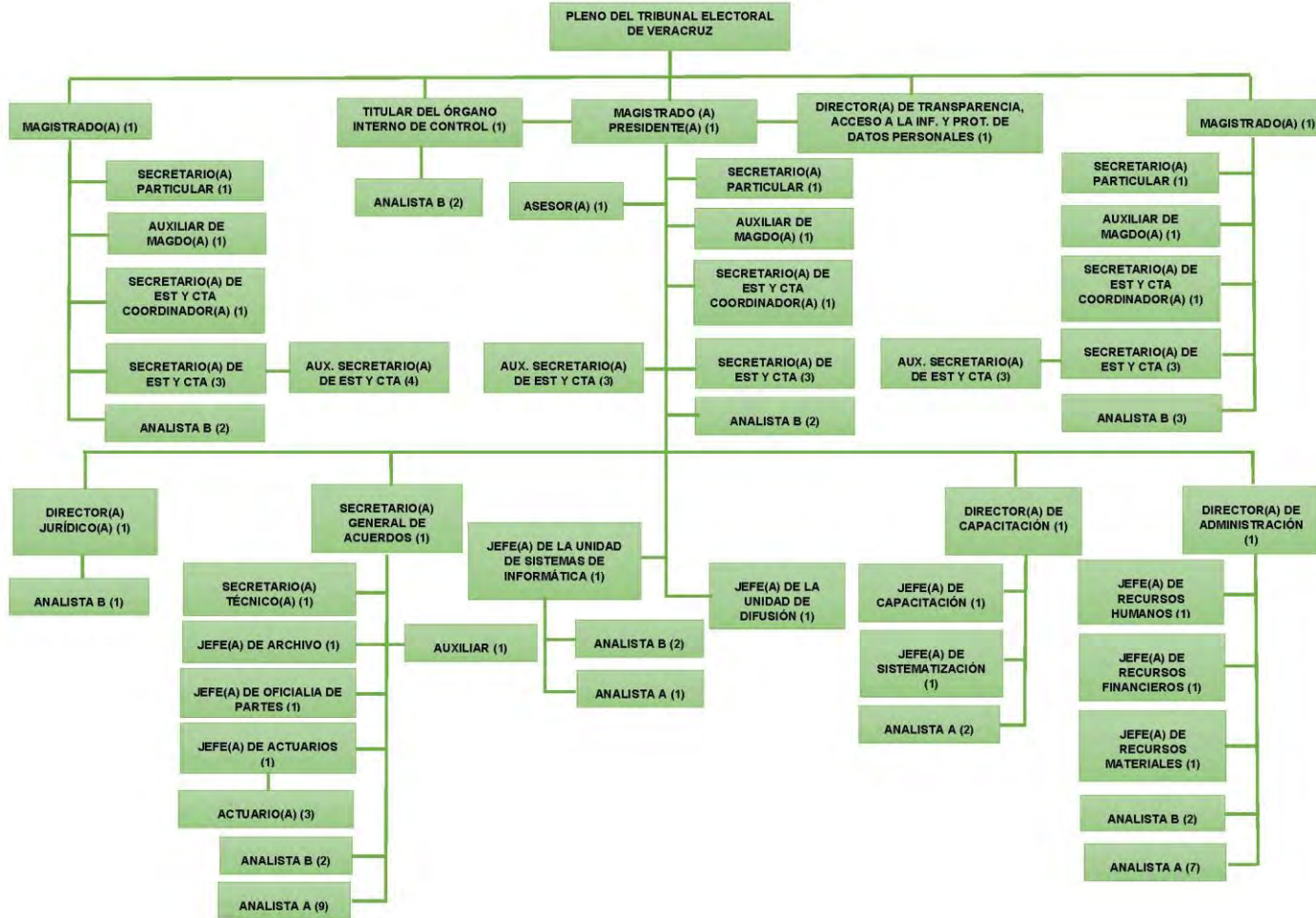
Los trabajadores deberán realizar sus funciones con base en valores y principios éticos, sujetándose en todo momento a las indicaciones de sus jefes inmediatos, así como a las disposiciones de las Leyes vigentes y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz de no cumplir con la debida normatividad 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 Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

7. Organigrama personal de estructura



Revisó

**L.C. Griselda Alejandra Vázquez
García**

Directora de Administración

Supervisó

**L.A. Elizabeth Reyes Castillo
Jefe de Recursos Humanos**

Elaboró

**L.C. Ricardo Sol Palestina
Analista B**