



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FOR LA INTEGRACIÓN EN LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD.

Cantarranas No.6, Zona Centro C.P. 36000, Guanajuato, Gto.
Tel. 01 (473) 732 1525 www.tcagto.gob.mx



ÍNDICE

I.- DISPOSICIONES GENERALES	4
II.- ESTRUCTURAS	5
III.- INGRESO DEL PERSONAL	5
IV.- DESARROLLO DE PERSONAL	7
A) CAPACITACIÓN	7
B) APOYOS PARA ESTUDIOS	7
C) BECAS PARA LOS DESCENDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
V.- EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	10
VI.- AFECTACIONES A LA NÓMINA	10
VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
A) SEGUROS DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	11
B) DICTÁMEN MÉDICO	12
C) CONTROL DE ASISTENCIA	13
D) LICENCIAS	14
VIII.- EXPEDIENTES DEL PERSONAL	17
IX.- FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	17
X.- PRESTACIONES	18
XI.- ESTÍMULOS DE LOS NIVELES 01 AL 04	19



CONSIDERANDO

Primero.- Que la atención y desarrollo de las personas que colaboran en el Tribunal es considerada una prioridad para la Institución.

Segundo.- Que en nuestra Institución deben implementarse políticas que coadyuven en el fortalecimiento de la equidad entre el personal.

Tercero.- Que debe existir un instrumento que nos permita orientar nuestra actividad y dar certeza de cuáles derechos se cuenta y los mecanismos para acceder a ellos una vez que se es parte del Tribunal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 82 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los artículos 2, 5, 6 fracción II, 13, 16 fracción XII, 27 y 28 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato; así como en los artículos 9, 10, y 11 fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato; y 1, 2 y 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se expiden los **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.**



I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de aplicación general para el personal adscrito al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato y tienen por objeto regular los mecanismos, instrumentos, procesos y procedimientos administrativos que en materia de recursos humanos se realizan en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

Plazas Reguladas

Artículo 2. Son plazas afectas a los presentes Lineamientos, aquéllas cuya dotación salarial esté comprendida entre los niveles 01 al 20 del Catálogo de Puestos del Tribunal.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Consejo:** Consejo Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- II. **Coordinación de Recursos Humanos:** Unidad Administrativa del Tribunal que tiene a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- III. **Catálogo:** Catálogo de Puestos del Tribunal
- IV. **Comisión:** Comisión del Servicio Administrativo de Carrera;
- V. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
- VI. **Dirección Administrativa:** La persona que ejerza la titularidad del área administrativa del Tribunal;
- VII. **Función(es):** Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo;
- VIII. **Meta(s):** Finalidad que se persigue mediante el desarrollo de las funciones atribuidas al cargo, la cual será expresada a través de un enunciado que contenga un verbo de acción conjugado en infinitivo, que habrá de referirse a cantidades y periodos de duración determinados;
- IX. **Personal:** Las trabajadoras y los trabajadores que cuentan con una plaza dentro del Tribunal.
- X. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XI. **Presidente:** La persona que presida el Tribunal de lo Contencioso Administrativo



del Estado de Guanajuato;

- XII. **Procesos de RH:** Procesos de Recursos Humanos;
- XIII. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;
- XIV. **Puesto tipo:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien o quienes lo ocupan;
- XV. **Red Médica:** El servicio de Red Médica de la Universidad de Guanajuato.
- XVI. **Reglamento del Servicio Administrativo de Carrera:** Reglamento del Servicio Administrativo de Carrera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XVII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado;

II.- ESTRUCTURAS

Proceso de estructuras

Artículo 4. El proceso de estructuras regula las relaciones jerárquicas del personal, así como los requerimientos de los puestos autorizados para el buen funcionamiento del Tribunal.

Modificación de estructuras

Artículo 5. La modificación de estructuras es el conjunto de actividades correspondientes a la creación o cancelación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto.

Artículo 6. Los procedimientos de modificación de estructuras las realiza la Coordinación de Recursos Humanos por instrucción del Presidente del Tribunal o del Consejo.

Validación sobre descripción de puestos

Artículo 7. La Dirección Administrativa a propuesta de la Coordinación de Recursos Humanos revisará y el Presidente validará la información que contenga la descripción de los puestos contenida en el Manual de Organización del Tribunal.

III.- INGRESO DEL PERSONAL

Disposiciones Comunes

Principios del proceso de ingreso

Artículo 8. El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos



del Tribunal, permitiendo la selección del personal calificado y con orientación al servicio, con apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Previsiones del proceso de ingreso

Artículo 9. Toda plaza vacante comprendida de los niveles 01 al 04 del Tabulador General de Sueldos, seguirá el proceso de ingreso conforme a lo siguiente:

- 1.- Presentación de solicitud de aspirantes a la Coordinación de Recursos Humanos por parte del área respectiva, si así se considera necesario.
- 2.- Reclutamiento realizado por la Coordinación de Recursos Humanos, cuando el responsable del área lo considere necesario.
- 3.- Selección realizada por el titular del área correspondiente.
- 4.- Designación por parte del Consejo.

Las plazas vacantes comprendidas de los niveles 05 al 14, se ajustarán en lo conducente a lo establecido en el Reglamento Administrativo de Carrera de este Tribunal.

El presidente podrá otorgar nombramientos provisionales al personal que ocupe plazas vacantes en cuanto se celebren los concursos de oposición correspondientes.

Artículo 10. El Presidente o el Consejo serán los únicos facultados para solicitar la creación de plazas o puestos que no estén contemplados en la estructura presupuestal vigente. La Coordinación de Recursos Humanos realizará los trámites necesarios para ese efecto.

Artículo 11. La Coordinación de Recursos Humanos integrará una bolsa de trabajo con las personas solicitantes que estén interesadas en formar parte del Tribunal, información que servirá para el reclutamiento del personal cuando sea requerido.

Puestos de libre designación

Artículo 12. Son puestos de libre designación los previstos en el artículo 28 fracción VII de la Ley Orgánica del Tribunal.

Curso de Inducción

Artículo 13. El personal de nuevo ingreso recibirá la inducción al Tribunal por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.

Expediente Personal

Artículo 14. Toda la información que se solicite al personal para el nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, ubicación, reubicación y capacitación, entre otras, formará parte de su expediente personal el cual estará bajo la custodia de la Coordinación de Recursos Humanos, el cual deberá de ser actualizado al inicio de cada año.



IV.- DESARROLLO DE PERSONAL

A) Capacitación

Objeto del proceso de capacitación

Artículo 15. El proceso de capacitación tiene por objeto:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño del personal; y
- II. Preparar al personal para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Detección de necesidades de capacitación

Artículo 16. Cada año se aplicará una detección de necesidades de capacitación (DNC), los resultados obtenidos servirán de insumos para el Diseño del Programa Anual de Capacitación, siendo responsable de la actividad la Coordinación de Recursos Humanos.

Con base en lo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos, propondrá al Consejo el Programa Anual de Capacitación, para que el mismo sea analizado y, en su caso aprobado.

B) Apoyos Para Estudios

Requisitos para otorgar apoyo

Artículo 17. El apoyo económico a que se refiere el presente Capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que el personal interesado, obtenga en exámenes ordinarios un promedio mínimo de 8.5 en el periodo inmediato anterior cursado.

Para recibir dicho apoyo económico, el personal interesado deberá entregar en la Coordinación de Recursos Humanos.

- I. Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico:
 - a) Carta intención dirigida al Consejo, la cual debe contener como mínimo: nombre de la persona solicitante, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por periodo y anual.
 - b) Currícula de materias o plan de estudios.
 - c) Constancia de calificaciones del ciclo anterior.
 - d) Comprobantes de pago de la colegiatura e inscripción en su caso para el reembolso respectivo.
- II. Durante el periodo que dure el apoyo económico:
 - a) Solicitud de la prestación dirigida al Consejo.



- b) Constancia de estudios con promedio o boleta de calificaciones oficial que contenga el nombre del trabajador, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo previamente establecido.
- c) Constancia de inscripción al nuevo ciclo escolar a menos de que sea ya el último periodo.

Conceptos que no se consideran dentro del apoyo:

Artículo 18. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, así como tampoco para pago de constancias, certificados, títulos ni recargos originados por pagos a destiempo, así como intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

Pago de apoyo económico

Artículo 19. El apoyo se otorgará conforme a suficiencia presupuestal conforme a los montos máximos establecidos en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Dicho pago se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente.

Si al momento de capturar el pago el personal solicitante ya se encuentra dado de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

C) BECAS PARA LOS DESCENDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Beca para descendientes y medio de otorgarse

Artículo 20. El personal podrá acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta o pupilos en los términos de este Capítulo.

Los montos a otorgar por concepto de beca de nivel primaria, secundaria, preparatoria o profesional, se realizarán conforme a lo que se establezca en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Solicitud de beca

Artículo 21. El personal interesado en el otorgamiento de las becas referidas en este Capítulo, deberán presentar solicitud por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Copia del acta de nacimiento del estudiante;



II. Certificado, boleta de calificaciones o constancia debidamente firmada o sellada por la institución emisora, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior;

III. Constancia de la institución educativa emitida a favor del becario, en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;

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

V. Tratándose de estudiantes que por motivo de algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, no alcancen la calificación señalada en la fracción II del presente artículo, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la requerida;

VI. En caso de que la persona solicitante no sea el padre o madre biológico del becario, deberá presentarse el documento por el que se acredite el ejercicio de la patria potestad o tutela, según sea el caso; y

VII. Para el caso de los estudiantes que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.

Para la renovación de la beca deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, III, V, y VI de este artículo.

Características de la beca

Artículo 22. La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

Solamente podrá otorgarse una beca por trabajador(a). En el caso de matrimonios que laboren para el Tribunal, no podrán solicitar dos becas para el mismo descendiente en línea recta o pupilo(a).

En caso de generarse algún cobro indebido por causa de lo dispuesto en el punto anterior, se le requerirá al trabajador el reintegro de las cantidades respectivas.

Improcedencia de la beca

Artículo 23. No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

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

No retroactividad de la beca

Artículo 24. Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer



año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer bimestre de la inscripción.

Baja del personal con beca para descendientes

Artículo 25. En caso de que la persona que reciba el apoyo económico a que hace referencia este Capítulo, cause baja en un día intermedio al término de la quincena correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

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

En caso de que el periodo escolar comience en un día intermedio dentro de una quincena, la beca se pagará si los días que asiste a clase el beneficiario son 8 o más; en caso contrario, la beca se aplicará en el siguiente pago quincenal.

Previsión para pago de beca de primaria y secundaria

Artículo 26. Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, cubriéndose de manera íntegra, aún y cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

Las becas para educación media superior y superior se pagarán conforme al calendario oficial de la Institución Educativa a la que asista el beneficiario.

V. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Objeto de la evaluación al desempeño

Artículo 27. El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto medir el desempeño extraordinario, la productividad y eficiencia de las actividades que se realizan en el Tribunal y establecer las remuneraciones por estímulos que señala el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

VI. AFECTACIONES A LA NÓMINA

Movimientos de personal

Artículo 28. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, cambio de adscripción, retribución por actividades especiales, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios y eventuales.

10



De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera.

Requisitos para el alta del personal en el Tribunal

Artículo 29. Para realizar los movimientos de alta, la Coordinación de Recursos Humanos requerirá al personal, la entrega de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo y/o currículum laboral con documentos probatorios;
- II. Copia original o certificada del acta de nacimiento;
- III. Copia de las constancias de estudios;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Carta de no antecedentes penales a nombre del interesado.
- VI. Constanza de no Antecedentes Disciplinarios.
- VII. Dos cartas de recomendación;
- VIII. Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso.

Emisión de la nómina

Artículo 30. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos emitir quincenalmente el pago de la nómina.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS De los Seguros de Vida y Gastos Médicos

Seguro de vida

Artículo 31. El personal adscrito al Tribunal, estará protegidos por un seguro de vida que cubrirá los conceptos que se consignan en la póliza correspondiente.

Trámite para cobro del seguro de vida

Artículo 32. El trámite del beneficio de seguro de vida colectivo es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos a petición de los beneficiarios señalados en cédula testamentaria del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) o algún otro que reúna los requisitos legales para tal efecto.

Requisitos para solicitud de pago



Artículo 33. Los requisitos para solicitar el pago a la aseguradora, respecto del seguro de vida mencionado, de forma enunciativa y no limitativa, según proceda, son:

- I. Oficio de solicitud de pago dirigida a la aseguradora respectiva;
- II. Copia de acta de nacimiento del asegurado;
- III. Copia de acta de defunción;
- IV. Copia del dictamen médico de invalidez;
- V. Copia de actas de nacimiento de las personas beneficiarias;
- VI. Copias de credencial de elector de la persona fallecida así como de las personas beneficiarias;
- VII. Copia de cédula de las personas beneficiarias del ISSEG u otra acordada previamente con la aseguradora que cumpla con los requisitos legales para tal efecto;

Seguro de gastos médicos mayores

Artículo 34. El personal ubicado en los niveles 05 al 20 del Tabulador General de Sueldos del Tribunal, podrá acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

Modalidad y Monto para otorgar el seguro

Artículo 35. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorgará una vez por año, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la podrá cubrir la persona solicitante mediante descuentos vía nómina. El trámite de esta prestación deberá realizarse ante la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en este Capítulo y se otorgará conforme a la suficiencia presupuestal, dándose prioridad a aquellos quienes ya cuentan con este beneficio.

Beneficiarios en la póliza del seguro

Artículo 36. El personal que conforme a lo dispuesto por el presente Capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, podrá incluir en la misma como personas beneficiarias a sus ascendientes, cónyuge y/o a sus descendientes directos.

Del Dictamen Médico

Artículo 37. El personal que sufra un riesgo de trabajo o padezca una enfermedad se apegará, a efecto de asegurar sus derechos y prestaciones de seguridad social, a lo siguiente:



I. Presentarán ante el Tribunal, en la Coordinación de Recursos Humanos, el formato de resumen médico exclusivo para Gobierno del Estado expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);

II. Dicho dictamen será remitido por el Tribunal ante la «Red Médica», ésta elaborará el correspondiente dictamen de incapacidad total o parcial o en su defecto de invalidez y lo remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos del Tribunal para que la misma siga los trámites conducentes internamente o ante el ISSEG, según corresponda.

Disposiciones del Control de Asistencia

Artículo 38. Conforme al artículo cuarto del Reglamento Interior del Tribunal, el horario de labores será de las 9:00 a las 15:00 horas de los días hábiles, el cual podrá estar sujeto a modificaciones según las necesidades de trabajo del Tribunal.

El horario de trabajo del personal de servicio será de 8:00 a 15:00 horas todos los días hábiles, pudiendo ampliarse según las necesidades laborales.

El Consejo determinará las guardias que requieran las necesidades del servicio.

Del registro de entradas y salidas.

Artículo 39. Todo el personal de los niveles 1 al 4 deberá registrar su ingreso al Tribunal, quedando exceptuados del registro de entradas y salidas el personal de nivel 5 a 20 dada la naturaleza de sus funciones.

Retardos.

Artículo 40. Se entenderá como retardo al minuto o fracción que exceda a la hora de ingreso reglamentada y registrada en el sistema de control de asistencia con que se cuente. Al acumular tres retardos en el lapso de un mes se procederá al descuento de un día como falta injustificada. En caso de contar con justificación por comisión o permiso del superior inmediato, deberá presentarse a la Coordinación de Recursos Humanos el memorando correspondiente en el transcurso de la semana siguiente a la incidencia. La deducción mencionada sólo aplicará para el personal que ocupe las plazas de nivel 01 a 04.

Faltas.

Artículo 41. Al registro a las 8:30 ó 9:30 horas y posterior, dependiendo del horario de entrada correspondiente a la función, corresponderá el descuento de un día como falta injustificada. En caso de contar con justificación por comisión o permiso del superior inmediato, deberá presentarse a la Coordinación de Recursos Humanos el memorando correspondiente en el



transcurso de la semana siguiente a la incidencia. La deducción mencionada sólo aplicará para el personal que ocupe las plazas de nivel 01 a 04.

Permisos.

Artículo 42. Los permisos otorgados al personal para ausentarse durante su jornada laboral deberán ser informados vía memorando suscrito por su superior jerárquico, el cual tendrá que ser remitido a más tardar en la semana siguiente a la incidencia.

Licencias

Artículo 43. Tipos de licencia

El personal podrá disfrutar de dos tipos de licencias:

- I.- Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

Trámite de solicitudes de licencias.

Artículo 44. El personal interesado deberá tramitar la solicitud de licencia, con o sin goce de salario, ante el Presidente del Consejo, por escrito y con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar de la licencia, con excepción de aquellos casos en que el superior jerárquico inmediato justifique plenamente por escrito en favor de la persona interesada o de los intereses del propio Tribunal. En estos casos se expedirá una autorización especial por escrito, avalada por el Consejo del Tribunal.

El Consejo deberá remitir por conducto de la secretaria del mismo a la Coordinación de Recursos Humanos con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, las solicitudes de la persona interesada, con su opinión o visto bueno.

En todo escrito de solicitud de licencia, la persona solicitante deberá mencionar la causa o causas que motiven la misma.

Asimismo, quien esté gozando de una licencia con goce o sin goce de salario deberá notificar con 15 días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de regresar o no a laborar al puesto en el que obtuvo la licencia.

Licencias sin goce de salario.

Artículo 45. Las licencias sin goce de salario se podrán conceder hasta por seis meses conforme a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento Interior, siempre y cuando quien solicite la licencia tenga más de un año en el servicio.



Causas por las que procede otorgar licencias con goce de salario.

Artículo 46. Las licencias con goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

I. Por licencias médicas, cuando el personal sufra enfermedades o accidentes, que los incapaciten para trabajar, tendrán derecho a que se les concedan las licencias para dejar de asistir a sus labores, previo dictamen de la institución de seguridad social respectiva y la consecuente vigilancia, en los siguientes términos:

- a)** Quienes tengan menos de un año, hasta quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio salario;
- b)** Quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio salario;
- c)** Quienes tengan de cinco años un día a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio salario;
- d)** Quienes tengan de diez años un día o más de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio salario;

En caso de que subsista la incapacidad por más días de los previstos según corresponda en los incisos anteriores se prorrogará a la licencia médica sin goce de sueldo hasta cumplir cincuenta y dos semanas;

II. Para efectuar los trámites de pensión por jubilación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, por un período de tres meses, por una sola vez, previa renuncia a la plaza y con fecha de entrada en vigencia al día del vencimiento de la licencia.

III. Por Alumbramiento o Maternidad: derecho a licencia médica hasta por 90 días, de igual manera se otorgará esta licencia en el caso de adopción de un infante. Si la licencia médica abarca el periodo vacacional de la trabajadora dicho periodo será recorrido al término de su licencia médica.

IV. Por Lactancia: la madre tendrá derecho a 2 periodos de lactancia de media hora cada uno durante la jornada de trabajo y se otorgará dentro de los 180 días naturales después del parto.

V. Por Paternidad: Se otorgará un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante; Asimismo, el trabajador deberá presentar constancia del acontecimiento al momento de solicitar la licencia.

Término para resolver solicitudes de licencias y goce de las mismas.

Artículo 47. El personal que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que ésta le sea concedida, de cuyo otorgamiento deberá ser notificado con la debida oportunidad. El Consejo resolverá si concede o niega la licencia que solicita en la sesión siguiente a la fecha de la solicitud.



Prórrogas de licencias.

Artículo 48. El personal que solicite prórroga de licencia, deberá presentarla al Consejo, con 7 días naturales de anticipación a la fecha del vencimiento de la previamente concedida.

Efectos de la licencia.

Artículo 49. El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados, se interrumpirá cuando la persona que se encuentre con licencia sin goce de salario, y será reanudado cuando reingrese a sus labores al término de la misma.

Procedencia de los permisos económicos.

Artículo 50. Los permisos económicos podrán concederse conforme a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento Interior del Tribunal y se otorgarán hasta por tres días en un mes calendario a juicio del titular del área al que se encuentre adscrita la persona solicitante para atender asuntos particulares que así lo requiera, previa justificación, lo cual deberá ser notificado a la Coordinación de Recursos Humanos. El máximo de estos permisos será de tres en un año también calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.

II. Cuando contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar a criterio del titular del área al que se encuentre adscrita la persona solicitante, hasta por un periodo igual al otorgado.

La solicitud de prórroga y término de la misma deberá presentarse por escrito ante el superior jerárquico inmediato, para que sea canalizada al Consejo, quien la concederá o negará;

III. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien se haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermano(as), hijos(as), se le concederá un permiso por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso hasta por un máximo de diez días hábiles en razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo, lo anterior a criterio de la jefa o jefe inmediato, para que sea canalizada al Consejo, quien la concederá o negará;

IV. Con motivo del cumpleaños del personal se le concederá el permiso de ausentarse de sus labores ese día. Si por razones laborales resulta inconveniente que se le otorgue el día, se le permitirá cambiar el permiso a otra fecha que mejor convenga. Ahora bien, en caso de que el día de cumpleaños sea en día inhábil no se podrá cambiar a otra fecha.



VIII. DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Resguardo de expedientes

Artículo 51. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos resguardar los expedientes personales, así como actualizar o incluir los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos.

Constancias de trabajo

Artículo 52. La Coordinación de Recursos Humanos emitirá constancias de trabajo a favor del personal que así lo solicite.

Procedimiento para cambio por baja y posterior alta

Artículo 53. El personal que cause baja y posteriormente alta en cualquier Dependencia del Poder Ejecutivo, su expediente original será proporcionado al departamento correspondiente previa solicitud, con una constancia de antigüedad en dos tantos, original para expediente y copia para el departamento.

IX. FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Documentos de baja

Artículo 54. Para el trámite de baja del personal deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.

Cálculo y solicitud de finiquito

Artículo 55. La Coordinación de Recursos Humanos del Tribunal realizará el cálculo del finiquito del personal que cause baja, conforme a la normatividad correspondiente, en su caso deberá tomar en cuenta la prestación laboral establecida para el personal de confianza del Tribunal, publicada el 25 de septiembre del 2007 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y que consiste en:

- I. 3 Meses de Salario Integrado.
- II. 12 Días por Año Trabajado.

Para el personal de base, esto es, el correspondiente entre el nivel 01 a 04 del Tribunal, le corresponderá al término de la relación laboral las siguientes prestaciones:

- I. Gratificación de:



- a. Al personal que labore menos de un año en el Tribunal y hasta dos años, la gratificación será proporcional a un mes del último sueldo integrado.
- b. 2 meses al personal que cuente con antigüedad de 2 años un día hasta 5 años del último sueldo integrado.
- c. 3 meses al personal que cuente con antigüedad superior a los 5 años un día del último sueldo integrado.

II. Prima de Antigüedad:

12 días de salario por año trabajado (prima de antigüedad) a quienes acrediten una antigüedad superior a diez años de servicio. Con base en el último sueldo integrado.

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

PRESTACIONES

Aguinaldo

Artículo 56. El personal tendrá derecho a 45 días de salario por concepto de aguinaldo, aplicado sobre los siguientes conceptos: sueldo base, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. Se cubrirá el 50% en la primera quincena de diciembre del ejercicio correspondiente y el 50% restante en los primeros 5 días del mes de enero del año siguiente, lo anterior sujeto a cambios en la última fecha de pago por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

Vacaciones y Prima Vacacional:

Artículo 57. El personal tendrá derecho por cada seis meses de trabajo, a 10 días hábiles de vacaciones, conforme a los periodos establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal, así como al pago de prima vacacional del 50% sobre los 10 días considerando: sueldo base, ayuda por servicios, cuotas de seguridad social, apoyo familiar, gratificación quincenal y quinquenio.

Quinquenios:

Artículo 58. Por cada 5 años de servicio efectivo, el personal tendrá el derecho a una gratificación especial adicional llamada "Quinquenio" de acuerdo a la siguiente tabla:



ANTIGÜEDAD	QUINQUENIO	CANTIDAD MENSUAL
5 años	1	\$ 25.00
10 años	2	\$ 37.00
15 años	3	\$ 56.00
20 años	4	\$ 84.00
25 años o más	5	\$ 125.00

Pago de gastos funerarios

Artículo 59. En caso de fallecimiento de alguna persona que labore en el Tribunal, las personas beneficiarias, conforme al formato que para tal efecto se expida, tendrán derecho al pago de tres meses sobre el sueldo integrado de la persona difunta.

X. ESTÍMULOS DE LOS NIVELES 01 AL 04

Estímulo por puntualidad y asistencia

Artículo 60. Se otorgará un estímulo por puntualidad y asistencia al personal que no haya registrado deducciones originadas por faltas injustificadas o retardos conforme a los Lineamientos de Control de Asistencia del Tribunal, el monto del estímulo consiste en 5 días de sueldo base y se pagará en el mes de diciembre.

Estímulo por el Día del Servidor Público

Artículo 61. Se otorga al personal de los niveles del 01 al 04, que se encuentren en activo al día tres de mayo, consistente en el pago de 6 días de salario sobre los conceptos de sueldo base y ayuda por servicios y se cubre en la primera quincena de mayo.

Principio de no discriminación

Artículo 62. En lo relativo a la aplicación de los presentes lineamientos, se observará en todo momento el principio de equidad para el personal del Tribunal, evitando en todo momento la discriminación por sexo, género, origen étnico, preferencias, orientaciones sexuales, discapacidades, condición social, religión, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Casos no previstos y principios

Artículo 63. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el Consejo del Tribunal, con estricto apego a los principios de equidad y transparencia y conforme a la normativa aplicable.



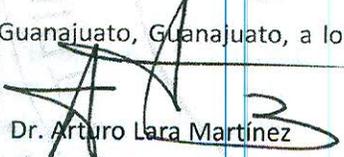
TRANSITORIOS

PRIMERO. Las normas previstas en los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, serán aplicables para todos aquellos servidores públicos que ingresen al Tribunal después de su publicación.

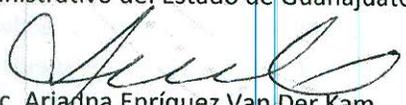
Para los servidores públicos que actualmente se encuentren en funciones, les serán aplicables las presentes disposiciones, siempre y cuando no se opongan a los derechos que hayan adquirido con motivo de los acuerdos o disposiciones administrativas emitidas por el Pleno del Tribunal o del Consejo Administrativo sobre la administración de los recursos humanos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

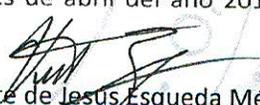
Dado en la sede del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 15 quince días del mes de abril del año 2015 dos mil quince.

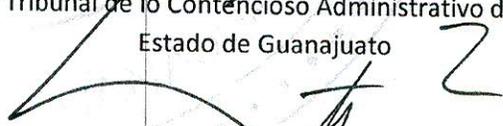

Dr. Arturo Lara Martínez

Presidente y Magistrado Propietario de la Primera Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato


Lic. Ariadna Enríquez Van Der Kam

Magistrada Propietaria de la Tercera Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato


Lic. Vicente de Jesús Esqueda Méndez
Magistrado Propietario de la Segunda Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato


Lic. Alejandro Santiago Rivera

Magistrado Supernumerario de la Cuarta Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato


C.P. Marisol Hernández Pérez

Directora Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato