Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 163, fracción VIII, 164, fracción XIX y 165, fracciones X, XI, XII y XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 7, 9 y 10, fracciones IV, V, VI, VII, X, XIV y XX del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emite los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1.- Estos lineamientos son obligatorios y de observancia general para el personal que presta sus servicios en el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y tienen por objeto normar el ámbito administrativo de sus recursos humanos.

Artículo 2.- Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

I. **Dirección**: La Dirección General de Administración del Tribunal;
II. **Ley**: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
III. **Nombramiento**: Documento que formaliza la relación de trabajo con el Tribunal;
IV. **Personal**: Funcionariado que labora para el Tribunal;
V. **Pleno**: El Pleno del Tribunal;
VI. **Presidencia**: La magistrada o magistrado presidente del Tribunal;
VII. **Reglamento**: El Reglamento Interior del Tribunal; y,

VIII. **Tribunal**: El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Artículo 3.- La administración de los recursos humanos del Tribunal se regirá por lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y estos lineamientos, sin perjuicio de la observancia de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La supervisión y vigilancia en el cumplimiento de estos lineamientos, será responsabilidad de la Dirección.

Artículo 5.- La observancia del Título III de estos lineamientos durante los procesos electorales, quedará sujeta a lo que determine el Pleno.

Artículo 6.- Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por el Pleno, con apego a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, equidad e igualdad que deben normar el ejercicio y gestión administrativa.

TÍTULO II

Normas para la administración de los recursos humanos

CAPÍTULO I

De las plazas, reclutamiento, selección y contratación del personal

Artículo 7.- Las plazas sujetas a estos lineamientos son aquéllas contempladas en el artículo 8 del Reglamento y las creadas por acuerdo del Pleno.

El Pleno será la única instancia facultada para crear puestos o plazas que no estén contemplados en la estructura presupuestal aprobada y autorizará expresamente su creación ya sea de forma permanente o eventual, así como el número de las mismas en el ejercicio que corresponda.

Artículo 8.- El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos del Tribunal, que permitan la selección de personal calificado y con vocación

de servicio, en apego a los principios de paridad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Artículo 9.- Toda plaza nueva o vacante del personal de apoyo (comprendida hasta el nivel 5), será ocupada por quienes reúnan las habilidades requeridas para el puesto.

Las plazas del personal (a partir del nivel 6) serán ocupadas por quienes cuya currícula y trayectoria resulte acorde con el perfil del puesto. La persona titular de área podrá presentar a la Presidencia propuestas para el análisis, deliberación y en su caso aprobación por el Pleno, en atención a los principios que se citan en el artículo anterior.

Artículo 10.- El personal deberá cumplir con los requisitos que al efecto se establecen en la Ley y el Reglamento, además de no haber ocupado cargo alguno de elección popular en los últimos 4 años, ni desempeñar o haberse desempeñado como directivo en algún partido político, ni haber sido militante en los últimos 6 años anteriores al nombramiento.

Artículo 11.- Para efectos de estos lineamientos, se considerarán movimientos de personal las acciones que modifiquen los registros del funcionariado, motivados por alta, baja o cambios en general.

Será responsabilidad de la Dirección solicitar la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso, a efecto de que se integre su expediente administrativo. La documentación a solicitar será la siguiente:

I. Solicitud de empleo con fotografía reciente hasta el nivel 5;
II. Para los niveles del tabulador del nivel 6 en adelante su *Curriculum vitae*;
III. Copia de acta de nacimiento;
IV. Copia de constancia de estudios y/o título profesional y/o cédula;
V. Copia de la Clave Única del Registro de Población;

VI. Copia de la constancia de situación fiscal vigente a la fecha de ingreso expedida por el Servicio de Administración Tributaria con el domicilio actual del contribuyente, actividad económica salarios y régimen fiscal Sueldos y Salarios;

VII. Constancia de no antecedentes disciplinarios, expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

VIII. Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos mencionados en el artículo que antecede;

IX. Copia de la licencia de conducir vigente en aquellos casos en que el ejercicio de su deber requiera del uso de un vehículo oficial del Tribunal;

X. Copia de la credencial para votar vigente; y,

XI. Estado de cuenta donde se visualice el número de la cuenta bancaria.

Artículo 12.- Durante el periodo en el que se desarrolle un proceso electoral, las plazas descritas en el artículo 9 de estos lineamientos, también podrán ser ocupadas por personal del Poder Judicial del Estado, siempre y cuando obtengan licencia de esa institución de manera temporal. En estos supuestos, deberán presentar copia de esta.

CAPÍTULO II

De los nombramientos

Artículo 13.- El nombramiento otorgado al personal le obliga a desempeñar el servicio a favor del Tribunal y a cumplir con los deberes inherentes al mismo.

Al personal de nuevo ingreso se le otorgará un nombramiento eventual por un periodo no mayor a tres meses y dependiendo de la evaluación de la persona titular del área de adscripción, se recomendará su nombramiento definitivo u otro bajo los mismos términos, quedando exceptuado de esta disposición, quienes provengan del Poder Judicial del Estado y ocupen una plaza de manera temporal durante el proceso electoral, su nombramiento será otorgado por el periodo que ampare la licencia concedida.

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839

Artículo 14.- Los nombramientos del Personal del Tribunal, serán suscritos por la Presidencia de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley y el Reglamento.

TÍTULO III

Derechos y obligaciones del personal

CAPÍTULO I

De la jornada, lugar y horario de trabajo

Artículo 15.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el personal está a disposición del Tribunal, para prestar sus servicios en el lugar que se le asigne, con base en su nombramiento.

Artículo 16.- Fuera del proceso electoral la jornada de trabajo del personal será de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, salvo los días festivos y periodos vacacionales, a excepción del personal de vigilancia e intendencia. El personal gozará de una tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora de entrada. El registro realizado después de ese tiempo se considerará retardo; a partir del minuto 31 se considerará como inasistencia, la persona titular del área de adscripción, en su caso, podrá justificar mediante los formatos correspondientes.

En proceso electoral la o el titular de cada área determinará su hora de salida y la de su personal de acuerdo con las cargas de trabajo existentes, o en atención a las necesidades del servicio.

El personal de intendencia iniciará sus labores de las 7:30 a las 14:00 horas, pudiendo modificarse su horario atendiendo a las necesidades del servicio.

El personal de vigilancia desempeñará su jornada de trabajo de acuerdo a los roles y turnos que establezca la Dirección, de acuerdo a las necesidades del servicio, y en ningún caso el número de horas laboradas podrá ser menor al periodo de tiempo establecido en el primer párrafo del presente artículo.

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839

El personal que tenga necesidad de ausentarse durante la jornada laboral, previa autorización de su titular o de la Presidencia mediante el formato correspondiente, según sea el caso, deberá registrar su salida y regreso a las instalaciones del Tribunal en el reloj checador, salvo que el tiempo de ausencia sea menor a 40 minutos.

Para aclarar cualquier duda de los registros de llegada y salida, o salidas dentro de la jornada laboral, la Unidad de Informática auxiliará a la Dirección para la verificación de las cámaras de seguridad de circuito cerrado que se encuentran dentro del edificio, así como de las bitácoras de registro de entrada y salida que elabora el personal de vigilancia.

En caso de que no se cuente con autorización, la Dirección dará aviso al personal, así como a la persona titular de su área de adscripción o a la Presidencia, según sea el caso, para que determine lo que corresponda, dentro de los tres días siguientes.

Artículo 17.- El personal está obligado a registrar la asistencia a sus labores, bajo el mecanismo que instrumente la Dirección. Quedan exentos de este registro las y los operadores administrativos A, adscritos a las Ponencias, en atención a la naturaleza de sus funciones, en cuyo caso cada titular determinará el registro que se deba implementar, así como el funcionariado con nivel 14 en adelante.

Artículo 18.- El personal incurrirá en inasistencia cuando:

I. Acumule tres retardos en una quincena;

II. Registre su asistencia después de las 09:31 horas;

III. Registre su salida antes de la hora señalada en el artículo 16 del presente lineamiento; y,

IV. No registre su entrada y/o salida.

V. Se ausente durante la jornada laboral por más de 40 minutos sin autorización de la persona titular de su área de adscripción o Presidencia, según sea el caso.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Dirección informará al personal a través de correo electrónico de las incidencias que registre el sistema de checado, las cuales deberán solventarse dentro de los 3 días hábiles siguientes del envío del comunicado, mediante el formato electrónico autorizado por la Dirección y remitido a través del correo electrónico asistenciateeg@teegto.org.mx.

En caso de no justificar la o las incidencias en que incurra el personal, se descontará vía nómina el equivalente a ese día de salario integrado, en el corte inmediato posterior que realice la Dirección a la actualización de la falta, salvo que se haya justificado en tiempo y forma.

La inasistencia no justificada de 3 días hábiles, en 30 días, será motivo de elaboración de acta administrativa por parte de la Dirección y terminación de la relación laboral, previa aprobación del Pleno.

Artículo 19.- Corresponde a las magistraturas y titulares de área, justificar los retardos, inasistencias o salidas mayores a 40 minutos durante la jornada laboral del personal a su cargo cuando se estime pertinente y otorgar los permisos con motivo de asuntos de índole personal a fin de que no incurra en responsabilidad alguna, conforme lo establecido en el artículo anterior.

En el caso de las personas titulares de área y personal actuarial adscrito al Pleno tal atribución corresponde a la Presidencia.

El aviso anticipado a la Dirección, respecto del personal que asista a cursos de capacitación o comisiones fuera de las instalaciones del Tribunal, así como los permisos otorgados con motivo del desempeño de actividades de carácter personal, o cualquier otro, hará innecesario el registro de asistencia.

Lo anterior, aplicará igualmente en caso de sospecha o presentar síntomas de contagio por COVID-19 y/o cuando el personal no pueda asistir a sus labores por otra enfermedad, debiendo avisar a la persona titular del área de adscripción durante el

mismo día y presentar a la brevedad posible ante la Dirección la constancia o licencia médica expedida por institución pública de salud.

En el caso de requerir asistencia médica, el personal deberá anexar al formato de "Solicitud y autorización de licencia y permisos", cualquiera de los siguientes documentos: copia de la cita generada por la institución pública; constancia de tiempo; constancia de que se recibió el servicio médico o receta médica particular.

En caso de que la atención médica se reciba en una institución privada, se deberá enviar un correo electrónico dirigido a la Dirección anexando la receta médica que contenga la firma autógrafa del médico tratante y el número de su cédula profesional y, en su caso, el Comprobante Fiscal Digital de los honorarios.

Artículo 20.- Cuando las necesidades del servicio impongan cargas extraordinarias, se podrá autorizar el pago de una compensación por actividades especiales, en los términos que determine el Pleno y apego a la normatividad vigente, considerando el tiempo extraordinario laborado y la disposición presupuestaria.

Las disposiciones establecidas en el presente capítulo comenzarán a aplicar al personal a partir del día siguiente de la notificación por correo electrónico institucional que se les realice de los presentes lineamientos, a efecto de llevar a cabo las adecuaciones administrativas correspondientes.

CAPÍTULO II

De las vacaciones y prima vacacional

Artículo 21.- El personal del Tribunal tendrá derecho a disfrutar anualmente de dos periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, con salario íntegro, si tienen más de 6 meses de servicio ininterrumpido en el Tribunal.

Artículo 22.- Dichos periodos vacacionales serán determinados por el Pleno. Lo establecido en el artículo anterior será aplicable de manera proporcional al tiempo laborado.

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839

En ningún caso, se cubrirán en efectivo los días de vacaciones no disfrutados por el funcionariado, a excepción de los adeudos que se cubran mediante pago de finiquito y/o separación, el cual se realizará según el marco jurídico aplicable y proporcionalmente al tiempo laborado en el Tribunal; para ello la Dirección pagará por este concepto al término del proceso de baja de la persona servidora pública que la cause.

Artículo 23.- El Tribunal cubrirá al personal una prima vacacional correspondiente al 50% de las percepciones totales brutas de los 10 días de vacaciones disfrutados por cada periodo.

Artículo 24.- Si por las cargas de trabajo no se puede fijar un periodo general de vacaciones, cada área programará a su personal y lo reportará a la Dirección previo acuerdo de Pleno.

Artículo 25.- Los periodos vacacionales del personal de seguridad serán establecidos por la Dirección previo acuerdo de Pleno.

CAPÍTULO III

Del aguinaldo

Artículo 26.- El personal del Tribunal, tendrá derecho al pago de aguinaldo, consistente en una percepción de 45 días de salario integrado, mismo que se pagará en el mes de diciembre. Quienes no hayan laborado todo el año, se les pagará la parte proporcional que corresponda.

Al personal que durante el ejercicio ocupe 2 o más plazas, haya desempeñado una suplencia o tenga un nombramiento temporal de una plaza superior a la suya y sin interrupción del servicio, se les cubrirá proporcionalmente según la percepción de cada una y por el tiempo laborado.

Artículo 27.- En caso de terminación de la relación laboral, el personal recibirá como parte de su finiquito, la parte proporcional que corresponda por los días laborados durante el año.

CAPÍTULO IV

Quinquenios y ajuste a calendario

Artículo 28.- El personal del Tribunal en el mes de diciembre recibirá el pago de 5 días de salario integrado por concepto de ajuste al calendario anual, toda vez que durante el año se acumulan cinco días que no son pagados en la nómina de los meses que contienen 31 días, en caso de no haber laborado el año completo, se considerará la parte proporcional que corresponda.

Artículo 29.- Por cada 5 años de servicio efectivo, el personal al servicio del Tribunal, tendrán derecho al pago de una prestación económica por concepto de quinquenio, de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Cantidad mensual
5 años	1	$ 25.00
10 años	2	$ 37.00
15 años	3	$ 56.00
20 años	4	$ 84.00
25 años o más	5	$ 125.00

Para efectos de la cuantificación de dicha prestación, se considerará el tiempo efectivo de antigüedad en el servicio público en el estado de Guanajuato.

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839

CAPÍTULO V

De las licencias

Artículo 30.- Licencia de paternidad por nacimiento. Al padre que la solicite con motivo del nacimiento de una hija o hijo, se le otorgarán 14 días hábiles de licencia con goce de sueldo contados a partir del día siguiente del parto.

Dicha licencia se solicitará a la Dirección, cuando sea posible, con 5 días de anticipación al nacimiento; si no, deberá informarlo y presentar dentro de los 30 días hábiles posteriores el certificado médico o acta de nacimiento de la niña y/o niño, que acredite su paternidad.

En caso de matrimonios igualitarios, ambas personas podrán acceder a esta licencia.

Artículo 31.- Licencia por adopción. Se otorgará una licencia con goce de sueldo, a la persona que le sea concedida la adopción de una niña o niño, en los siguientes términos:

I. En caso de que la niña o niño adoptado sea recién nacido o tenga entre 1 y 6 meses de edad, la licencia que se otorgue será de 40 días naturales;
II. Cuando la niña o niño adoptado tenga entre 6 y 12 meses de edad, se otorgará una licencia de 20 días naturales;
III. En caso de que la niña o niño tenga más de 12 meses de edad, se otorgará una licencia de 14 días hábiles; y,
IV. Si la niña o niño adoptado es recién nacido y su vida está en peligro, se ampliará la licencia 14 días hábiles continuos. Esta ampliación se otorgará por una sola ocasión.

El personal solicitará a la Dirección la licencia por adopción de una hija y/o hijo, cuando sea posible, por lo menos 5 días antes del evento; en caso contrario, deberá informar tal situación y presentar dentro de los 10 días hábiles posteriores, la documentación legal que acredite la adopción.

Artículo 32.- Licencia para cuidados de salud. Se otorgará una salarial de 5 y hasta 10 días hábiles, al personal con cónyuge, hijas e hijos, madre o padre y familiares directos con alguna afectación de salud que requiera de cuidados especiales.

El funcionariado entregará las constancias médicas necesarias a la Dirección, expedidas por institución médica particular u oficial para acreditar dicha afectación a la salud, para otorgar la licencia.

En caso de requerir un plazo mayor, se podrá establecer un esquema de trabajo desde casa.

Artículo 33.- Licencia por matrimonio. A la persona que contraiga matrimonio se le otorgará licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles. Debiendo solicitarla a la Dirección por lo menos con 15 días de anticipación, entregando la documentación que lo acredite.

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

Las personas empleadas entregarán oficio y/o formato correspondiente, a fin de dar soporte a su solicitud de licencia.

Artículo 35.- Licencia sin goce de sueldo. Podrá autorizarse al personal con antigüedad mínima de un año, hasta por 180 días naturales, sin que pueda concederse en un mismo año calendario más de una licencia sin goce de sueldo, salvo por causa justificada y, siempre y cuando quien lo solicite no haya disfrutado el máximo de los días que al año se le puedan conceder. Para este caso, la nueva licencia se puede otorgar hasta por los días restantes.

El personal que solicite prórroga de licencia debe presentar su petición con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del vencimiento de la previamente concedida. Las prórrogas pueden otorgarse solamente cuando no se rebase el plazo fijado en este artículo.

Durante el plazo en que se conceda una licencia sin goce de sueldo, no se disfrutará de las prestaciones, apoyos y/o beneficios que otorgue el Tribunal a su personal.

Artículo 36.- Para el otorgamiento de licencias el personal presentará oficio y/o formato dirigido a la Dirección para el trámite, que deberá contener:

1. Nombre completo de quien lo solicite;
2. Cargo que desempeña;
3. Unidad de adscripción;
4. Fecha de ingreso;
5. La modalidad de la licencia que solicita;
6. Propuesta de la fecha de inicio y término del periodo de la licencia solicitada;
7. Deberá incorporar el visto bueno del o la titular del área de adscripción; y,
8. Firma de la persona solicitante.

Artículo 37.- Los derechos, obligaciones y normas disciplinarias para el personal del Tribunal, enunciadas en estos lineamientos, no excluyen a los contemplados en la Ley, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO IV

Beneficios al personal

CAPÍTULO ÚNICO

De los beneficios al personal

Artículo 38.- El personal con plaza que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses en el Tribunal, podrá acceder al otorgamiento de una beca para la educación de sus hijas e hijos menores de 25 años, la cual se otorgará vía nómina en forma quincenal, de acuerdo a los montos máximos mensuales establecidos en la siguiente tabla:

Tabla de categorías

Categoría	Monto mensual
Guardería	$ 895.00
Preescolar	$ 895.00
Primaria	$ 1,074.00
Secundaria	$ 1,253.00
Media superior	$ 1,613.00
Superior	$ 2,149.00

Los requisitos para obtener la beca son:

1. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección;
2. Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;
3. Copia de la CURP;
4. La persona beneficiaria no deberá estar emancipada;
5. Certificado de estudios o boleta de calificaciones o constancia en donde se establezca el promedio general mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior, acreditando todas las materias de manera ordinaria, salvo los casos de guardería y preescolar;
6. Constancia de la institución que señale que la persona becaria está inscrita, el grado que cursa y el periodo que abarca con fecha de inicio y de término; y,
7. En caso de cambio de nivel académico se considerará el promedio inmediato anterior a fin de no interrumpir el otorgamiento del beneficio.

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

Sólo se otorgará una beca por persona servidora pública y no aplica en caso de cursos propedéuticos, cursos de verano y/o materias libres.

Para renovar la beca se requiere:

1) Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección, así como la CURP;
2) Certificado de estudios o boleta de calificaciones o constancia en donde se acredite el promedio mínimo general de 8.0 del ciclo escolar anterior; y,
3) Constancia de la institución que señale que la o el becario está inscrito, el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo.

Las becas no son retroactivas y surtirán efectos a partir de la fecha de corte de la Dirección posterior a la recepción de la solicitud. La Dirección dará el acuse respectivo y estas se suspenderán en caso de que el personal cause baja.

Artículo 39.- Con motivo del día del servidor y servidora del Tribunal que se celebra el 14 de septiembre, se realizará el pago de 6 días de salario integrado en la primera quincena del mes. Prestación que se otorgará al personal que se encuentre laborando en el Tribunal en esa fecha.

Artículo 40.- De conformidad con la disponibilidad presupuestaria, se otorgará una prestación encaminada a brindar protección médica al funcionariado y seguridad a su familia, consistente en:

1. Gastos Médicos Mayores.

   Aportación que realiza el Tribunal hasta por la cantidad de $20,000.00 más el Impuesto al Valor Agregado, como apoyo para el pago de primas por concepto de Seguro de Gastos Médicos Mayores, al personal, así como a las magistraturas, de acuerdo con la suficiencia presupuestal. A fin de poder otorgar esta prestación, se deberá tener al menos 6 meses de antigüedad, a excepción de integrantes del Pleno.

Si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la cubrirá el personal beneficiado y, en el método de pago que decida o mediante descuentos vía nómina. El

apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual, a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza.

La Dirección deberá realizar los trámites ante cualquiera de las aseguradoras para que el funcionariado pueda hacer efectiva la prestación; o bien, quien así lo decida podrá hacerlo por su cuenta ante la compañía aseguradora de su preferencia, en cuyo caso el apoyo económico para la contratación del seguro se realizará de manera directa mediante reembolso vía nómina hasta por el importe mencionado, previa solicitud que reúna los requisitos siguientes:

a) Correo dirigido a la Dirección donde solicite el reembolso del apoyo económico en comento, así como la fecha de vigencia de la póliza, y la aseguradora con quien contrató;
b) Copia de la carátula de la póliza; y
c) Comprobante Fiscal Digital por el importe total de la póliza expedida a nombre del personal beneficiado con el apoyo.

2. Seguro de vida institucional.

Este beneficio se otorgará al personal. Tiene por objeto cubrir los eventos por fallecimiento, con lo cual se garantiza la seguridad de sus familias mediante el pago de una suma asegurada por la cantidad de $1´200,000.00.

3. Fondo de Ahorro.

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

Artículo 41.- Acorde a la disponibilidad presupuestal, se autorizará la compra de uniformes y vestimenta de trabajo al personal, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

Artículo 42.- A efecto de generar condiciones que permitan la mejora del clima organizacional, se procurará la celebración de eventos de integración con motivo de fechas especiales y conmemorativas.

Artículo 43.- El Tribunal contará con una sala de lactancia en beneficio de las madres trabajadoras, la que se implementará en los términos que dispone la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, para la cual deberán emitirse los lineamientos respectivos.

Artículo 44.- Estos lineamientos no son limitativos de los beneficios establecidos a favor del personal del Tribunal, en otros ordenamientos, decretos o acuerdos.

TÍTULO V
Finiquitos y liquidaciones

CAPÍTULO ÚNICO
De los finiquitos y liquidaciones

Artículo 45.- El trámite de baja del personal, deberá estar autorizado o justificado en acta de Pleno. El finiquito será calculado bajo la supervisión y responsabilidad de la Dirección, precisando la fecha de baja, entre otros.

El pago del finiquito y haber de retiro podrá realizarse con recursos propios del presupuesto del Tribunal, estableciéndose una partida para el pago de liquidaciones, la cual tendrá suficiencia presupuestal de los ahorros que se obtengan al cierre del ejercicio fiscal de cada año, previo acuerdo del Pleno del Tribunal, además de los montos que asigne el Congreso del Estado a través del presupuesto autorizado.

Queda excluido de este proceso, la terminación de la relación laboral por contratos temporales, en cuyo caso sólo será necesario el documento de baja expedido por la Dirección.

TRANSITORIOS

Artículo Único. Estos lineamientos estarán vigentes en el ejercicio fiscal de 2025.

Dados en la sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los **8 días del mes de enero de 2025.**

YARI ZAPATA LÓPEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA

JUAN ANTONIO MACÍAS PÉREZ
MAGISTRADO

ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJIA
MAGISTRADO

LUZ ANGÉLICA PADILLA GARCÍA
SECRETARIA GENERAL