



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Dirección de Administración.

Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en Materia de Recursos Humanos

Responsable: **MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que de conformidad con los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, el Tribunal Electoral del Estado es un órgano constitucional autónomo, especializado en impartir justicia en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, de carácter permanente.

SEGUNDO.- Que el tribunal electoral del estado cuenta con autonomía de gestión para el manejo autónomo de sus recursos, esto de conformidad con el artículo 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Que el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí tiene la obligación y facultad de administrar los recursos humanos con que cuenta a fin de lograr sus objetivos institucionales, para ello, tiene amplias atribuciones para emitir los manuales, lineamientos y cuerpos normativos que se requieran con el fin de regular la estructura organizacional del Tribunal, su estructura de puestos, su tabulador de remuneraciones, las políticas, funciones y procedimientos en materia de personal, las relaciones de trabajo entre la institución y sus trabajadores y en general todos aquellos aspectos que permitan una óptima administración de los recursos humanos, de tal manera que el Tribunal pueda cumplir con eficacia y un alto nivel de calidad su objetivo fundamental de impartir justicia en materia electoral.

CUARTO.- Que resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera transparente los aspectos señalados en el punto anterior, por lo que el Pleno del Tribunal, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 19, inciso B, fracciones VIII, X, XI, XV, XVI, XVII, XIX y XX, 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral y relativos de las Condiciones Generales de Trabajo Para el Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, autoriza el siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

MARCO JURÍDICO

El presente manual se inscribe dentro del marco jurídico que brindan los siguientes cuerpos normativos:

-)] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
-)] Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
-)] Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
-)] Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-)] Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
-)] Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de remuneraciones;
-)] Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.];
-)] Reglamento al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-)] Reglamento Interno de la Comisión de Investigación y Capacitación Jurídico Electoral del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

-) Condiciones Generales del Trabajo del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Código de Ética para los servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Lineamientos para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Lineamientos Generales para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Manual de Remuneraciones del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Manual de Organización de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Manual de Organización de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
-) Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Combustibles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Primero Políticas Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos

Artículo 1. El presente Manual tiene como objetivo establecer las políticas generales y procedimientos que permitan una eficiente organización y funcionamiento de los recursos humanos del Tribunal, que de esa manera aseguren una impartición de justicia de alta calidad.

Artículo 2. La administración en materia de recursos humanos deberá realizarse con un criterio de optimización de los recursos y mejora de sus capacidades.

Artículo 3. La orientación del modelo de administración de recursos humanos deberá procurar que el Tribunal pueda adoptar una estructura organizacional versátil que pueda adecuarse para la operación, tanto en tiempos electorales, como en tiempos no electorales.

Artículo 4. La contratación de personal eventual se efectuará preferentemente en periodos electorales, y únicamente por el tiempo que resulte estrictamente necesario, estableciendo en los contratos que se suscriban, que la naturaleza de la relación es civil y no laboral, por tratarse de contratos de prestación de servicios.

Artículo 5. En la contratación de personal, capacitación y servicio profesional de carrera, se deberá considerar entre los elementos decisivos el criterio de paridad de género.

Capítulo Segundo

Disposiciones Generales

Artículo 6. Las disposiciones del presente Manual son obligatorias y de observancia general para el personal que presta sus servicios en el Tribunal Estatal Electoral de San Luis Potosí.

Artículo 7. Para efectos del presente Manual, se entiende por:

I. Condiciones Generales: Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

II. Ley: Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; y

III. Ley orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

IV. Manual: Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Estatal Electoral de San Luis Potosí;

- V. Personal:** Empleados que ocupen un puesto dentro de la estructura orgánica del Tribunal;
VI. Pleno: Pleno del Tribunal Estatal Electoral de San Luis Potosí;
VII. Presidencia: Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal;
VIII. Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
IX. Tribunal: Tribunal Estatal Electoral de San Luis Potosí.

Artículo 8. La administración de los recursos humanos del Tribunal se regirá por lo dispuesto en la Ley, la Ley Orgánica, el Reglamento, las Condiciones Generales y el presente Manual, sin perjuicio de la observancia de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los casos no previstos en el presente Manual, 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 SEGUNDO

Capítulo Único De las Funciones y Responsabilidades de los Intervinientes en la Administración de Recursos Humanos

Artículo 10. El Pleno, así como las diversas áreas que intervienen en los procedimientos de administración de recursos humanos, realizarán las funciones siguientes:

I.- El Pleno:

- I.I. Determinar la estructura organizacional del Tribunal, en tiempo electoral y no electoral;
- I.II. Autorizar los nombramientos provisionales y definitivos de personal;
- I.III. Autorizar la contratación de personal eventual o prestadores de servicios;
- I.IV. Autorizar el Manual de Remuneraciones para cada ejercicio fiscal;
- I.V. Autorizar el Tabulador de Remuneraciones para cada ejercicio fiscal;
- I.VI. Autorizar el calendario de asuetos y vacaciones para cada ejercicio fiscal;
- I.VII. Autorizar licencias sin goce de sueldo al personal;

II.- La o el Director Administrativo:

- II.I Administrar los recursos humanos del Tribunal aplicando las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicable.
- II.II. Dar vista al pleno del ejercicio de los recursos financieros del Tribunal, así como del estado general que guarde la administración, esto a través del Informe Mensual que se rinda al mismo.
- II.III. Conducir los procesos laborales que se instauran por faltas cometidas por los trabajadores del Tribunal, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable.
- II.IV. Formular los proyectos de sanción que resuelvan el procedimiento a que alude la fracción anterior, para su posterior suscripción por el Presidente del Tribunal.
- II.V. Autorizar el pago de la nómina quincenal y la dispersión de recursos, que aseguren el pago oportuno de los salarios y prestaciones de los trabajadores del Tribunal, una vez elaborada y validada por la o el responsable del área de Recursos Humanos.
- II.VI. Asegurarse que a través de los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Recursos Financieros se efectúe el oportuno pago de los impuestos, el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como laborales derivadas de la relación de trabajo del Tribunal con sus servidores públicos.
- II.VII. A través del Comité correspondiente, administrar el fondo de ahorro de los trabajadores.

II.VIII. Suscribir la documentación correspondiente que valide el área de Recursos Humanos, para tramitar la solicitud mensual de recursos presupuestales del capítulo 1000 servicios personales, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

II.IX. Durante el mes de octubre, y través del área de Recursos Humanos y del Comité correspondiente presentar al Pleno, el Plan Anual de Capacitación de Personal del Tribunal, a ejecutarse el año siguiente.

II.X. Durante el mes de agosto de cada año, presentar al Pleno el proyecto de presupuesto para el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, del año siguiente.

II.XI. Elaborar los manuales, lineamientos y circulares que requiera la operación de recursos humanos, presentándolos a revisión al Pleno, para su posterior aprobación.

III.- La o el área responsable de Recursos Humanos:

III.I. Realizar las actividades de administración de personal que se requieran, en auxilio de la o el Director Administrativo.

III.II. Elaborar y validar la nómina quincenal, cubriendo los requisitos fiscales y contables del caso.

III.III. Calcular y asegurarse, mancomunadamente con el área de Recursos Financieros, del pago de las cuotas y aportaciones, así como realizar las acciones necesarias para que el Tribunal cumpla oportunamente sus obligaciones de Seguridad Social.

III.IV. Generar los recibos fiscales de pago quincenal a los trabajadores, conservando un tanto de los mismos.

III.V. Llevar diariamente el control de asistencia, así como registrar y documentar las incidencias laborales que se presenten, aplicando las medidas que corresponda.

III.VI. Elaborar los nombramientos del personal que autorice el Pleno, sometiéndolos a la revisión y firma de la o el Presidente del Tribunal, previa revisión de la Dirección de Administración.

III.VII. Generar las altas y bajas del personal.

III.VIII. Formar y conservar un expediente por cada servidor público, en el que se integrará la documentación siguiente: currículum, acta de nacimiento, cédula única de registro poblacional, título profesional y cédula en su caso, credencial de elector, copia del nombramiento, comprobante de domicilio, así como las licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, así como todos aquellos documentos que se relacionen con el desempeño de su cargo.

III.IX. Elaborar constancias y certificaciones de antigüedad, percepciones y otras que reflejen el estatus laboral del personal.

III.X. Proporcionar al personal la información que requiera respecto de su estatus laboral, incidencias, fondo de ahorro, percepciones y descuentos.

III.XI. Formular las actas de incidencias laborales que se requieran, dando vista al titular de la Dirección de Administración para la substanciación del procedimiento sancionatorio, si ese fuera el caso.

III.XII. Elaborar y validar las constancias anuales de retenciones de impuestos al personal.

III.XIII. Elaborar la documentación correspondiente y tramitar con ella la solicitud mensual de recursos presupuestales del capítulo 1000 servicios personales, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, una vez autorizada por el Director de Administración.

III.XIV. Elaborar el mes de octubre de cada año, en coordinación con el Comité respectivo, el Plan Anual de Capacitación de Personal del Tribunal.

III.XV. Durante la primera semana de agosto de cada año, elaborar y presentar al Director Administrativo un proyecto de presupuesto para el ejercicio del capítulo 1000 del año siguiente.

III.XVI. Tramitar los viáticos que requiera el personal, vigilando el cumplimiento de los requisitos y formatos que requiera su otorgamiento y asimismo, asegurarse de la posterior comprobación de los mismos y de la rendición de los informes de Comisión, de conformidad con los Lineamientos aplicables.

III.XVII. Elaborar proyectos de manuales, lineamientos y circulares que requiera la operación de recursos humanos, presentándolos al titular de la Dirección de Administración, para su revisión y presentación al Pleno.

III.XVIII. Llevar el archivo de la documentación que se genere en su área, en cumplimiento de los lineamientos de Centro Estatal de Administración de Archivos y la normatividad aplicable.

III.XIX. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección de Administración, así como las previstas en leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

IV. El personal del Tribunal:

IV.I. Entregar al área de Recursos Humanos la documentación que se requiera para la conformación de su expediente personal, esto dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su ingreso al Tribunal.

IV.II. Solicitar la realización de los trámites que requieran cumpliendo los requisitos y llenado de formatos establecidos para ello.

IV.III. Efectuar la comprobación de viáticos y pasajes, a más tardar 5 días posteriores a su ejercicio.

IV.IV. Cumplir con sus responsabilidades en estricto apego a la normatividad del Tribunal.

TÍTULO TERCERO

Capítulo Primero

De las plazas, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Artículo 11. Las plazas sujetas al presente Manual, son aquéllas que se encuentran contempladas en la Ley Orgánica y el Reglamento.

El Pleno será la única instancia facultada para crear puestos o plazas que no estén contemplados en la estructura presupuestal aprobada, quien autorizará expresamente la creación de plazas permanentes o provisionales, así como el número de estas en el ejercicio que corresponda, en atención a las necesidades del servicio.

Artículo 12. El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos del tribunal, que permitan la selección de personal calificado y con orientación de servicio, en apego a los principios de paridad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Artículo 13. Toda plaza nueva o vacante del personal será ocupada por aquellas personas que reúnan las habilidades requeridas para el puesto, y cuya currícula o trayectoria resulte más acorde con el perfil del puesto, siendo responsabilidad de la persona titular del área su selección, en atención a los principios que se citan en el presente capítulo.

Artículo 14. El personal seleccionado, deberá cumplir con los requisitos que al efecto se establecen en la Ley Orgánica y el Reglamento.

Artículo 15. Para efectos del presente Manual, se considerarán movimientos de personal las acciones que modifiquen los registros del funcionariado y trabajadores, motivados por alta, baja o cambios en general.

Será responsabilidad del área de Recursos Humanos solicitar la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso, a efecto de que se integre su expediente administrativo.

La documentación por solicitar será la siguiente:

Currículum Vitae

Acta de nacimiento

Cédula única de registro poblacional

Copia de la constancia o cédula del Registro Federal de Contribuyentes

Constancia de no inhabilitación expedida por la Auditoría Superior del Estado;

Título y Cédula profesional, en su caso

Credencial de elector

Comprobante de domicilio

Constancia de número de seguridad social ante el IMSS, en su caso.

Artículo 16. Durante el periodo en el que se desarrolle un proceso electoral, las plazas descritas en el artículo 11 del presente Manual, también podrán ser ocupadas por personal temporal, bajo la figura de honorarios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y autorización del Pleno.

El Tribunal podrá también efectuar la contratación de servicios profesionales, por tiempo determinado, cuando el proceso electoral o el servicio así lo requieran; al efecto se celebrará el Contrato de Prestación de Servicios correspondiente, con cargo al capítulo 3000, debiendo además surtirse los siguientes requisitos:

El área responsable de Recursos Humanos integrará un expediente técnico que deberá incluir:

) Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios, debidamente suscrito por la Presidencia del Tribunal y el prestador de servicios, en el cual se determine la índole de servicios que se prestarán, el tiempo de duración del contrato, el modo y periodicidad de pago, las generales, personalidad y capacidad de los contratantes.

) Copia del Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicios

) Copia de la CURP

) Copia de Identificación con fotografía

) Currículum Vitae

) Comprobante de domicilio

Una vez integrado el expediente a que se refiere el inciso anterior, el área responsable de Recursos Humanos recabará, previo a la fecha de pago que se haya establecido en los contratos, la correspondiente factura por honorarios expedida por el prestador de servicios, verificando que ésta cumpla los requisitos fiscales y de contratación y, en caso afirmativo, la enviará al área responsable de Recursos Financieros solicitando su pago, debiendo contener dicha solicitud la autorización de pago de la Dirección de Administración.

Capítulo Segundo De los Nombramientos

Artículo 17. Nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Tribunal y su personal.

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

Artículo 18. Al personal de nuevo ingreso se le otorgará un nombramiento provisional por un periodo de tres meses y dependiendo de la evaluación de la jefatura inmediata, se recomendará su nombramiento definitivo u otro provisional bajo los mismos términos.

Artículo 19.- Los nombramientos del personal del tribunal, serán expedidos por la Presidencia de conformidad con las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica y el Reglamento, previa autorización del Pleno.

TÍTULO TERCERO

Capítulo Primero De la jornada y horario de trabajo

Artículo 20. 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 21. En tiempo no electoral la jornada de trabajo para el personal de apoyo, administrativo y jurídico será de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, salvo los días feriados y periodos vacacionales.

El personal gozará de una tolerancia de quince minutos posteriores a su hora de entrada. Después de ese tiempo se considerará retardo y a partir del minuto treinta y uno se considerará inasistencia, los Magistrados podrán justificar mediante los formatos o mecanismo correspondiente los retardos, o la falta de registro de entrada o salida del personal a su cargo.

Asimismo, la o el Secretario General de Acuerdos, la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como la o el Director de Administración podrán justificar mediante los formatos o mecanismo correspondiente los retardos, o la falta de registro de entrada o salida del personal a su cargo.

Artículo 22. En proceso electoral la o el titular de cada área determinará la hora de salida de su personal de acuerdo con las cargas de trabajo existentes, o en atención a las necesidades del servicio.

Artículo 23. El personal administrativo y jurídico está obligado a registrar la asistencia a sus labores, bajo el mecanismo que instrumente la Dirección Administrativa. Quedan exentos de registro de asistencia, las y los Magistrados, la o el Secretario General de Acuerdos, la o el Director Administrativo y la o el titular del Órgano Interno de Control; las Magistradas y Magistrados en atención a la naturaleza de su nombramiento y funciones y el resto de los nombrados en atención a la naturaleza de sus funciones. Las y los Magistrados podrán autorizar se excente del registro de entradas y salidas al personal de su adscripción, cuyas funciones o comisiones así lo requieran, lo cual podrán efectuar mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración.

Artículo 24. El personal incurrirá en inasistencia cuando:

- I. Acumule tres retardos en una quincena;
- II. Registre su asistencia después de las 08:31;
- 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.

En cualquiera de los supuestos anteriores, no se considerará inasistencia, cuando la persona titular del área respectiva lo justifique. En caso contrario se descontará vía nómina el equivalente a un día de salario integrado.

Artículo 25. La inasistencia no justificada que exceda de tres días hábiles, dentro de un periodo de treinta días, será motivo de elaboración de acta administrativa por parte de la Dirección de Administración y será causal de terminación de la relación laboral.

Artículo 26. El aviso anticipado que se haga a la Dirección Administrativa, 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, hará innecesario el registro de asistencia en los días de que se trate.

Lo anterior, aplicará igualmente cuando la o el trabajador no pueda asistir a sus labores por enfermedad, debiendo avisar a su jefatura inmediata durante el mismo día, y presentar oportunamente la constancia o licencia médica expedida por institución pública de salud, o en su caso licencia médica particular tratándose de los primeros tres días.

Artículo 27.- Los trabajadores del tribunal que tengan hijos en edad preescolar, es decir menores de seis años, podrán solicitar un permiso de guardería, el cual les permitirá recorrer su horario de entrada por 30 minutos, lo anterior para que tengan oportunidad de acompañar a su menor hijo a la institución educativa donde curse sus primeros grados.

Artículo 28. Las o los Magistrados titulares de Ponencia, y las o los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa y la o el titular del Órgano Interno de Control, podrán autorizar al personal que les esté adscrito, ausentarse de su centro de trabajo dentro del horario laboral, esto con el fin de realizar actividades académicas, y siempre que no se afecte la oportuna y eficaz realización de las actividades que tengan encomendadas, debiendo notificarse oportunamente esta situación al área de Recursos Humanos, lo anterior a través del correspondiente oficio.

Artículo 29. Los permisos otorgados al personal para ausentarse de sus labores, con motivo de asuntos particulares por más de una hora, deberán justificarse ante el área de Recursos Humanos mediante el pase de salida correspondiente, conforme al formato establecido por dicha área.

Artículo 30. Para retirarse durante la jornada laboral, el personal requerirá de la autorización de la o el titular de su área de adscripción mediante el formato autorizado. La salida sin autorización podrá ser considerada como falta injustificada, procediéndose a descontar el sueldo integrado del día de trabajo y/o a deslindar la responsabilidad que resulte.

Artículo 31. Cuando las necesidades del servicio impongan cargas de trabajo extraordinarias, se podrá autorizar el pago de una compensación por actividades especiales, en los términos que determine el Pleno y con apego a la normatividad vigente, considerando el tiempo extraordinario laborado y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 32. Como constancia de las remuneraciones recibidas por los trabajadores, la Dirección Administrativa emitirá el comprobante fiscal digital (CFDI), el cuál será el recibo oficial de pago del Tribunal a sus trabajadores, mismo que se hará llegar al correo electrónico que proporcione cada trabajador, conservando el área de Recursos Humanos un tanto del mismo.

Capítulo Segundo De las Vacaciones

Artículo 33.- Los periodos vacacionales serán determinados en sus fechas de disfrute por acuerdo del Pleno del Tribunal, pudiendo establecerse por necesidades del servicio periodos escalonados.

El disfrute de vacaciones será aplicable siempre que los trabajadores hayan cumplido los seis meses de servicio.

Artículo 34. En ningún caso, se cubrirán en efectivo los días de vacaciones no disfrutados por la o el trabajador, excepción hecha de los adeudos que por este concepto se cubran mediante pago de finiquito y/o separación, el cual se realizará de conformidad con el marco jurídico aplicable y en forma proporcional al tiempo laborado en el Tribunal; para tal efecto la Dirección de Administración procederá al pago por este concepto al término del proceso de baja del servidor público que la cause.

Artículo 35.- Si con motivo de las cargas de trabajo no es posible que algunos servidores públicos disfruten de vacaciones en los periodos determinados por el Pleno, los titulares de ponencia, la Secretaría General, la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control podrán programar un periodo distinto para el personal que les esté adscrito, lo que deberá reportarse con antelación y por escrito al Área de Recursos Humanos.

En todo caso se procurará que el nuevo periodo vacacional asignado no afecte de manera alguna las labores y buena marcha del Tribunal.

Capítulo Tercero De las Licencias

Artículo 36. Licencia médica: El trabajador que se encuentre temporalmente inhabilitado para laborar por enfermedad deberá presentar la licencia médica que soporte su ausencia, y que podrá ser de la siguiente manera.

1. Licencia médica particular. - Hasta por tres días
2. Licencia médica expedida por institución pública, si contempla mas de tres días de recuperación.

Para estos casos el Tribunal cubrirá un subsidio del 100 % del salario durante los primeros tres días y del 40 % restante en los casos de incapacidad por enfermedad general, de tal manera que el trabajador no vea disminuidos sus ingresos.

Artículo 37. Licencia de Paternidad: Se otorgarán cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo, al padre que la solicite, con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, contados a partir del día siguiente del parto.

Deberá solicitarse por el trabajador al área de Recursos Humanos, cuando sea posible, por lo menos con cinco días de anticipación al nacimiento; en caso contrario, deberá informarlo y presentar dentro de los treinta días hábiles posteriores el certificado médico o acta de nacimiento de la niña y/o niño, que acredite su paternidad.

Artículo 38. Licencia por Adopción: Se otorgará una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles, al trabajador o trabajadora, a quien le sea concedida la adopción de una niña o niño; si la niña o niño adoptado es recién nacido y su vida está en peligro, podrá ampliarse la licencia a diez días hábiles continuos. Esta ampliación se otorgará por una sola ocasión.

El personal que se encuentre en este caso deberá solicitar al Área de Recursos Humanos del Tribunal, mediante escrito simple, la licencia por adopción, cuando sea posible, por lo menos cinco días antes del evento; en caso contrario, deberá informar tal situación y presentar dentro de los diez días hábiles posteriores, la documentación legal que acredite la adopción.

Artículo 39. Licencia por matrimonio. Al trabajador o trabajadora que contraiga matrimonio se le otorgará licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles.

El trabajador o trabajadora deberá solicitar la licencia al Área de Recursos, mediante escrito simple, el que deberá presentarse con quince días de anticipación al evento.

Artículo 40. Licencia por fallecimiento: Se otorgará al personal licencia con goce de sueldo de dos días, por el fallecimiento del cónyuge, o algún familiar hasta el cuarto grado.

Para ese efecto se entregará escrito simple acompañado del acta de defunción, esto dentro de los quince días posteriores al deceso.

Artículo 41.- Permisos económicos: Se podrá obtener licencia por asuntos particulares con goce de sueldo, hasta por tres días en cada semestre, lo que podrá solicitarse ante el área de Recursos Humanos, mediante el formato correspondiente, mismo que deberá contener lo siguiente:

Nombre y cargo del solicitante

Señalamiento de los días que se solicitan

Vo.Bo. del jefe inmediato del trabajador o trabajadora

Vo.Bo. del titular del área de Recursos Humanos validando que el permiso no exceda el número de días susceptibles de permiso económico por semestre.

Artículo 42. Licencias sin goce de sueldo: El Tribunal, a través del Pleno, previa solicitud del interesado, concederán licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses a los trabajadores que tengan por lo menos un año de antigüedad en el Tribunal.

Artículo 43. Los anteriores permisos o licencias en ningún momento podrán juntarse con otros similares, o con períodos vacacionales.

Artículo 44. Requisitos para el otorgamiento de licencias: El personal presentará oficio y/o formato dirigido a área de Recursos Humanos, los que contendrán:

1. Nombre completo de quien 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;
8. Firma de la persona solicitante.
9. Vo.Bo. del jefe inmediato del trabajador o trabajadora

TÍTULO CUARTO

Capítulo Único De las prestaciones eventuales

Artículo 45. De conformidad con la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar al personal las prestaciones siguientes, las cuales no forman parte del corpus de derechos de los trabajadores, por lo que no existe obligatoriedad del Tribunal en su otorgamiento y, en todo caso, las mismas se sujetarán a la capacidad presupuestal y a su incorporación al Tabulador de Remuneraciones Anuales y proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal. Las prestaciones pueden ser las siguientes:

I. Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Aportación que realiza el Tribunal para la contratación de un Seguro de Gastos Médicos Mayores, en beneficio del personal permanente del Tribunal.

II. Fondo de Ahorro.

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

III. Ayuda de despensa.

Con el objetivo de elevar la calidad de vida de los trabajadores del tribunal, cada año se establecerá una cantidad mensual que será otorgada como ayuda de despensa, la cual será abonada a monederos electrónicos autorizados por el SAT, y deberán ser utilizados en la adquisición de productos de la canasta básica.

Artículo 46. 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 47. 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.

TÍTULO QUINTO**Capítulo Único
De los finiquitos y liquidaciones**

Artículo 48.- El trámite de baja de las y los servidores públicos, deberá estar autorizado o justificado en acta de Pleno. El cálculo del finiquito será responsabilidad de área del Recursos Humanos, precisando la fecha de baja.

Queda excluida de este proceso, la terminación de la relación laboral por contratos temporales, en cuyo caso sólo será necesaria la constancia de baja, expedida por el área del Recursos Humanos una vez concluido el término del nombramiento o contrato.

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

El presente Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en Materia de Recursos Humanos, del Tribunal Electoral del Estado, fue aprobado en la sesión de fecha 10 (Diez) de marzo de dos mil veintiuno, por las Magistradas y Magistrado que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.-----

**MAGISTRADA DENNISE ADRIANA PORRAS GUERRERO
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RUBRICA)**

**MAGISTRADA YOLANDA PEDROZA REYES
(RUBRICA)**

**MAGISTRADO RIGOBERTO GARZA DE LIRA
(RUBRICA)**