

MANUAL de Procedimientos para Movimientos de Personal, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.- Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**RH-AP-MP-01-400**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 207/S7 (8-VII-2009).

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
 - II. MARCO JURÍDICO [Modificado mediante acuerdo 170/S7(9-VII-2013)]
 - III. OBJETIVO
 - IV. DISPOSICIONES GENERALES
 1. De los nombramientos o designaciones
 2. De los movimientos (altas, reingresos, bajas, licencias o comisiones, cambios)
 3. De las salas regionales
 - V. PROCEDIMIENTOS
 1. Recepción de movimientos de personal
 2. Altas (nuevo ingreso, reingreso)
 3. Bajas
 4. Licencias o comisiones
 5. Cambios
 6. Alta, baja y modificación de sueldo ante el ISSSTE
 - VI. GLOSARIO
- FORMATOS
1. Formato de movimientos de personal
 2. Reporte de movimientos de personal
 3. Hoja única de servicios
 4. Constancia de no adeudo
 5. Aviso de alta del trabajador
 6. Aviso de baja del trabajador
 7. Aviso de modificación del sueldo del trabajador
- ANEXOS
1. Facultades para nombrar o designar servidores públicos y suscribir nombramientos
 2. Nombramiento
 3. Credencial magnética
 4. Credencial tipo cartera-pasaporte
 5. Carta compromiso
 6. Confirmación del aviso de modificación del sueldo del trabajador

TRANSITORIO**I. PRESENTACIÓN**

Ante la necesidad que tienen las áreas que integran el Tribunal Electoral de efectuar movimientos de su personal, tales como: altas; ingresos; bajas; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel, rango salarial, o bien, de adscripción; y con el fin de apoyar y realizar las labores que tienen encomendadas, es necesario sistematizar las actividades para su atención.

Aunado a la actualización administrativa, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo 72/S3(18-III-2009) mediante el cual, aprueba los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.

Asimismo, mediante el Acuerdo 113/S4(6-V-2009) la Comisión de Administración, en su numeral primero, decidió la modificación del presente Manual en su apartado denominado "DE LOS MOVIMIENTOS", en donde se delega a la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Comisión de Administración la facultad de designar a los servidores públicos de mando superior del Centro de Capacitación Judicial Electoral, a excepción de su titular, así como para resolver sobre sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones; y en el numeral segundo, delega al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la facultad de designar a los servidores públicos de mandos medios y operativos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, previa propuesta que haga su titular, y autorizar sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones.

Este documento constituye una herramienta de trabajo y de capacitación del personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, permitiendo dar cumplimiento a las atribuciones que en materia de administración de recursos humanos le han sido conferidas a la Secretaría Administrativa.

II. MARCO JURÍDICO [Modificado mediante acuerdo 170/S7(9-VII-2013)].

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
9. **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
10. **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
11. **Ley General de Acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.**
12. **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**
13. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
16. **Norma Mexicana (NMX-R-025-SCFI-2012) para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.**
17. **Acuerdo 72/S3 (18-III-2009) de la Comisión de Administración que aprueba el Acuerdo General que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.**
18. **Acuerdos de la Comisión de Administración mediante los cuales se aprueban y/o actualizan el Tabulador de Sueldos, las Plantillas y la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.**
19. **Catálogo de Puestos Apartado "A".**
20. **Catálogo de Puestos Apartado "B".**
21. **Acuerdo Delegatorio de Facultades, de fecha veintitrés de noviembre de dos mil seis.**

22. Acuerdo 167/S7(9-VII-2008).

23. Acuerdo 233/S9(24-IX-2008)

24. Acuerdo 113/S4(6-V-2009).

[Modificado mediante acuerdo 170/S7(9-VII-2013)].

III. OBJETIVO

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel o rango salarial, de adscripción, otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo, comisiones, y baja de personal, formuladas por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

0.1. La Comisión de Administración es el órgano facultado para autorizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos, creación de nuevas plazas, modificaciones, cambios y/o cancelación de las plazas existentes. Al efecto, de manera previa la Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional elaborarán el dictamen sobre las solicitudes y propuestas que sean presentadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, considerando en todo momento la consulta de la suficiencia presupuestaria.

0.2. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo con base en la estructura orgánica, plazas y tabulador autorizados podrá realizar los movimientos de personal en la plantilla, que soliciten las instancias responsables de llevar a cabo nombramientos o designaciones de servidores públicos o en su caso de los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten movimientos de personal en sus áreas de responsabilidad.

0.3. Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo llevar a cabo el control y registro de las plazas autorizadas y asegurar que la plantilla de personal se apegue a la estructura organizacional autorizada, así como las percepciones que devengue el personal dentro de los rangos del Tabulador de Sueldos autorizado.

0.4. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo tendrá la facultad de administrar el número de plazas de apoyo bajo el régimen de eventuales autorizadas por la Comisión de Administración; pudiendo transformar su nivel cuando las necesidades de servicio así lo exijan, observando no rebasar el presupuesto total asignado para este fin.

0.5. Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Secretaría Administrativa, los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, siempre que se ajusten estrictamente a la estructura, puestos y plazas autorizadas con que cuenta su área.

0.6. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contratará al personal idóneo para desarrollar las actividades internas, sin criterios discriminatorios basados en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, migrantes, refugiados, ni solicitará exámenes de no gravidez, ni de virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH/SIDA), o cualquier otro que tenga como objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades, cuando las disposiciones legales así lo permitan, siendo los anteriores criterios descritos enunciativos, no limitativos.

De igual forma, se facilitará al trabajador o trabajadora en situación de vulnerabilidad acceso a todos los beneficios contenidos en los Acuerdos Generales de la Comisión de Administración que contengan criterios de desarrollo de competencia, promoción, estabilidad laboral e igualdad real de oportunidades.

Lo anterior a efecto de observar y promover la ética judicial en el personal, respetando el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.

[Adicionado mediante acuerdo 170/S7(9-VII-2013)].

1. DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES

1.1. Los nombramientos o designaciones de servidores públicos se deberán apegar a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables y que para tal efecto se enuncian en el Anexo No.1 de este documento.

1.2. El Presidente del Tribunal Electoral es el servidor público facultado para suscribir los nombramientos del personal de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XIX del Artículo 5 del Reglamento Interno, para lo cual se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-A.

1.3. El Presidente del Tribunal Electoral con fundamento en la fracción VIII del Artículo 5 del Reglamento Interno, podrá emitir un acuerdo de delegación de facultades a favor del Secretario Administrativo o del servidor público que proceda, para que suscriba los nombramientos de los servidores públicos que se indiquen en el acuerdo que se emita, para lo cual se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-B.

1.4. Para el caso de los servidores públicos que nombra la Comisión de Administración, se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-C.

1.5. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo deberá utilizar los formatos señalados en el Anexo No. 2; A, o B o C para la expedición de nombramientos, de conformidad con las facultades delegadas al servidor público para suscribirlos.

1.6. Los nombramientos se expedirán sólo a los servidores públicos que ocupen una plaza de estructura de manera permanente y eventual. Tratándose de personal que ocupe una plaza de apoyo, dicho nombramiento se expedirá desde el momento que el servidor público tome posesión de su encargo y hasta el 31 de Diciembre del período que se trate, pudiéndose renovar dicho nombramiento para el ejercicio inmediato próximo ó a la fecha de designación del documento. En el caso de cubrir alguna incapacidad, el nombramiento se expedirá solo y durante el período que dure la incapacidad.

2. DE LOS MOVIMIENTOS

2.1. El Secretario Administrativo autorizará los movimientos de personal, que son: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel salarial o rango, de adscripción, licencia con o sin goce de sueldo, comisiones y baja de personal que solicitan los Titulares de las Unidades Administrativas.

2.2. Con la finalidad de cubrir las Plazas-Puesto vacantes o movimientos a la plantilla de personal autorizada, los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán elaborar y suscribir un oficio-propuesta, en el que consignarán el tipo de movimiento que solicitan, los datos del servidor público o candidato y las razones, causas, justificación y/o motivos por los cuales requiere del movimiento de personal respectivo.

2.3. **Las solicitudes de movimientos de personal deberán presentarse a la Secretaría Administrativa con una anticipación mínima de siete días a aquel que se pretenda surta efectos el nombramiento.**

La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo no podrá realizar movimiento alguno si la candidata o candidato no ha entregado la documentación obligatoria indicada en la normatividad vigente a más tardar siete días antes de la fecha de pago aprobada para abono en cuenta en el calendario de pagos del Poder Judicial de la Federación del año fiscal correspondiente.

Solo podrá afectarse y considerarse la fecha original del movimiento siempre y cuando la candidata o candidato haya cumplido con lo establecido en el párrafo que antecede.

En caso de que la documentación obligatoria no haya sido entregada conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del presente numeral, el Secretario Administrativo podrá autorizar el movimiento a partir de la fecha en que la candidata o candidato haya cumplido con los requisitos legales para el puesto respectivo, considerándose improcedente el pago de cualquier importe relativo a conceptos anteriores a la fecha de pago aprobada para el abono en cuenta en el calendario de pagos citado.

Cumplido lo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo procederá a hacer el movimiento de personal respectivo. [Modificado mediante acuerdo 134/S5(27-V-2014)]

2.4. En el caso de que el titular del área proponga a un colaborador un cargo inferior al actual o una disminución del salario, en el oficio propuesta de dicho movimiento, el candidato tendrá que firmar en el mismo documento de conformidad.

ALTAS

2.5. Para los movimientos de personal de nuevo ingreso y reingreso, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante.

En estos casos, el personal de nuevo ingreso y reingreso, preferentemente se deberá ubicar en el rango mínimo del nivel salarial, para que se tenga la posibilidad de tener crecimiento con base en el desempeño y resultado del servidor público.

2.6. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán garantizar que las candidatas o candidatos propuestos para ocupar las vacantes existentes en sus plantillas de personal, reúnan los requisitos definidos en la **normatividad vigente entre las que se encuentran la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Manual de Procedimientos para la integración de los Expedientes de las y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Catálogo de Puestos. [Modificado mediante acuerdo 134/S5(27-V-2014)]**

2.7. Para todo movimiento de personal de nuevo ingreso y reingreso, se deberá adjuntar al Oficio-Propuesta, el currículum vitae y recabar los documentos que exige el Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral vigente.

2.8. El personal de nuevo ingreso y reingreso deberá firmar bajo protesta de decir verdad una "Carta Compromiso", en la que manifestará no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo. En caso de que se detecte con inhabilitación o que esté ocupando un empleo, cargo o comisión en alguno de estos Poderes de la Unión, deberá causar baja de inmediato y devolver íntegramente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado.

REINGRESOS

2.9. En el caso de reingresos, las solicitudes deberán presentarse previamente de forma motivada ante la Comisión de Administración, conforme al Acuerdo 028/S104(18-I-2006).

2.10. Respecto a la antigüedad en años de servicio acumulada al momento de haber sido liquidado el servidor público por la aplicación de alguna reestructuración, los derechos existentes se entenderán como cancelados, por lo tanto su reingreso iniciará como un nuevo ingreso, esto es, su antigüedad en el Tribunal Electoral partirá de cero. Asimismo, será obligatorio que el personal de reingreso ocupe una plaza distinta a la que venía desempeñando al momento de su finiquito.

2.11. Por lo que concierne al tiempo de cotización al régimen obligatorio del ISSSTE, los años de servicio del servidor público, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente de la que aplica en el Tribunal Electoral y en el Poder Judicial de la Federación en su conjunto.

BAJAS

2.12. Serán catalogados movimientos de baja, los siguientes: renuncia, término de relación laboral, pensión, jubilación, defunción y los demás conceptos que determine la Comisión de Administración.

2.13. Para movimientos de baja, se deberá adjuntar al Oficio- Propuesta, notificación de baja, oficio de renuncia o trámite de jubilación.

2.14. A la procedencia formal de la baja, el jefe inmediato superior emitirá las instrucciones correspondientes, a efecto de que se elabore el "Acta Administrativa de Entrega Recepción", conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

2.15. A la procedencia formal de la baja, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo a través de la Dirección de Remuneraciones, deberá emitir el formato denominado "Constancia de No Adeudo" y turnarlo a las correspondientes Unidades Administrativas para su llenado.

LICENCIAS O COMISIONES

2.16. El personal del Tribunal Electoral que necesite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales, deberá recabar licencia en los términos del Acuerdo 72/S3(18-III-2009) de la Comisión de Administración.

2.17. Las licencias que se podrán conceder son las siguientes:

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

2.18. Se podrán otorgar comisiones a servidores públicos del Tribunal Electoral en atención a las "Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", sin goce de sueldo durante el período de la comisión.

2.19. Se podrán otorgar comisiones a servidores públicos del Tribunal Electoral durante procesos electorales federales con base en el Acuerdo 154/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración, relativo al otorgamiento de comisiones a los servidores públicos del Tribunal Electoral para desempeñar encargos en Salas Regionales, ocupar plazas eventuales y cubrir las vacantes originadas por las mismas comisiones, en este caso será sin goce de sueldo en la plaza que deje de ocupar y se realizará el movimiento de alta temporal en la plaza en la que estará comisionado, bajo los términos que establece el propio acuerdo.

2.20. Para los casos de autorización de Licencias o Comisiones, en los términos de los acuerdos señalados en este apartado, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar la sustitución temporal del servidor público que ocupe plaza de estructura; dicha solicitud podrá ser autorizada por la Secretaría Administrativa siempre y cuando el Tribunal Electoral tenga disponibilidad presupuestal.

CAMBIOS

2.21. Para los movimientos de personal referentes a cambio de nivel salarial o de adscripción, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante.

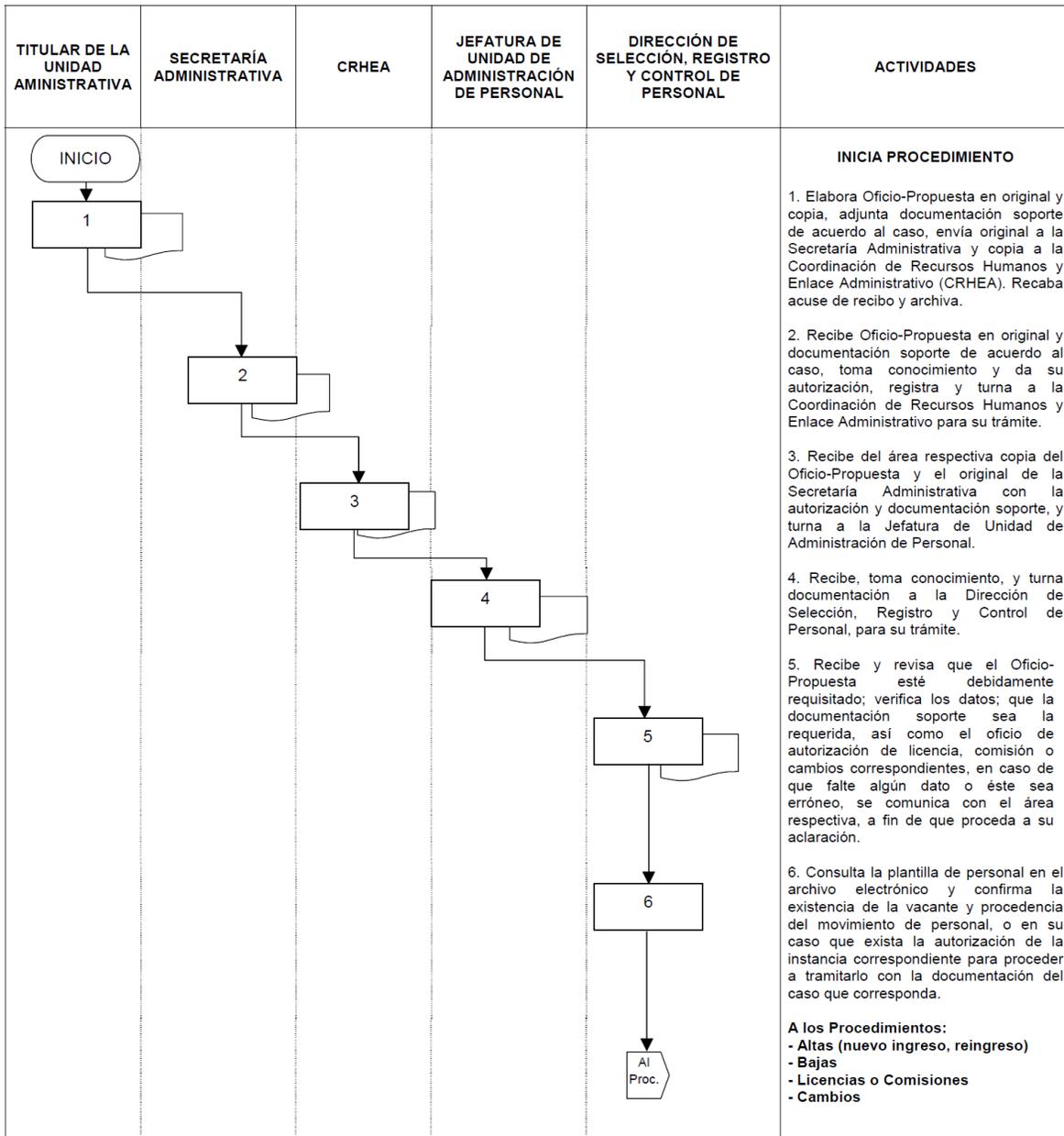
2.22. A propuesta de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas se podrán aplicar cambios de rango salarial, dentro del mismo nivel, cuya autorización estará sujeta a la aprobación de la Secretaría Administrativa.

3. DE LAS SALAS REGIONALES

3.1. La Comisión de Administración, durante los procesos electorales, autorizará las plantillas tipo, así como la contratación de personal eventual de acuerdo a las políticas que ésta establezca.

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD A{{Del Proc.}} --> B[1] B --> C[2] C --> D{{Del Proc.}} D --> E[3] E --> F{4} F --> G[5] F --> H{{1}} G --> I([FIN]) </pre>	<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Revisa la existencia de plaza vacante, el puesto-plaza a ocupar, de acuerdo al tabulador vigente de sueldos, informa a la Contraloría Interna para que realice las consultas e investigaciones pertinentes ante la Secretaría de la Función Pública, Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal para determinar si los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso tienen impedimento legal o están inhabilitados para trabajar en el servicio público. En el caso de impedimento legal o inhabilitación, se procederá a la baja.</p> <p>2. Solicita al candidato la documentación requerida para la integración de expediente.</p> <p>Del Manual de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral <p>3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para la integración del expediente.</p> <p>4. ¿Es procedente la petición del Oficio-Propuesta? Sí: Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 5</p> <p>5. Informa el resultado de la evaluación al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y al Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo quién le informa al Secretario Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su conocimiento y archiva la documentación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 2{{2}} 10 -- "Al Proc" --> 2 </pre>	<p>6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal. En caso de reingreso obtiene el número anterior del empleado y se consigna en el formato señalado.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y recaba autorización del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.</p> <p>8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización, regresa documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original autorizado para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe y turna el Formato de Movimientos de Personal y copia, a la Dirección de Remuneraciones para su alta en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p>

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 2{{2}} --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 3{{3}} </pre>	<p>11. Distribuye copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Altas, Bajas y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. <p>Recabando acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora, en su caso, con base en el Formato de Movimientos de Personal el nombramiento; recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal de nuevo ingreso o reingreso.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, en su caso de conformidad con la normatividad aplicable y entrega al servidor público firmando acuse de recibo.</p>

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 3{{3}} --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>15. Elabora la Cédula de Datos Biográficos con base en el Expediente Electrónico del servidor público proporcionándole su número de clave de acceso, a fin de que mantenga actualizado su expediente.</p> <p>16. Entrega al servidor público la carpeta GUIATE para el Personal de Nuevo Ingreso, para su conocimiento.</p> <p>17. Elabora oficio de instrucciones y recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, se entrega al servidor público con nivel medio y superior para que presente su declaración patrimonial.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD Start{{Del Proc.}} --> B1[1] B1 --> B1 B1 --> B2[2] B2 --> B2 B2 --> B3[3] B3 --> B3 B3 --> B4[4] B4 --> B4 B4 --> B5[5] B5 --> B5 B5 --> B6[6] B6 --> B6 B6 --> End{{1}} </pre>	<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>2. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte, recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>3. Recibe el Formato de Movimientos de Personal y documentación soporte, revisa y procede a su autorización y entrega dicha documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.</p> <p>4. Recibe y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal el Formato de Movimientos de Personal en original autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>5. Turna a la Dirección de Remuneraciones copia del Formato de Movimientos de Personal para su baja en la nómina de personal, y archiva el original.</p> <p>6. Verifica y registra en el archivo electrónico la leyenda "baja" en la plantilla, para su actualización como vacante.</p>

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 7 --> AlProc1{{Al Proc.}} 8 --> AlProc2{{Al Proc.}} 9 --> AlProc3{{Al Proc.}} </pre>	<p>7. Recibe copia del Formato de Movimientos de Personal y procede a darlo de baja en la nómina; emite la Constancia de No Adeudo la circula con las áreas correspondientes en un máximo de 20 días hábiles y elabora el finiquito. Continúa en la actividad No. 8, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>8. Distribuye copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>9. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. Recabando acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p>

4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD Start{{Del Proc.}} --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- "CON GOCE DE SUELDO" --> A((A)) 2 -- "SIN GOCE DE SUELDO" --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End{{1}} </pre>		<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Registra en la plantilla de personal y en el archivo electrónico, la fecha de inicio de la licencia o comisión concedida y determina el tipo de licencia o comisión, apegándose a los lineamientos establecidos, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior.</p> <p>2. ¿Tipo de licencia o comisión? Con goce de sueldo: Continúa en la actividad No. 14 Sin goce de sueldo: Continúa en la actividad No. 3</p> <p>3. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>4. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte, recaba autorización del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.</p> <p>5. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.</p> <p>6. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original autorizado con documentación soporte a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para el trámite correspondiente.</p>

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 1[1] --> 7[7] 7 --> 7 7 --> 8[8] 8 --> AlProc[Al Proc.] AlProc --> 9[9] 9 --> 9 9 --> AlosProc[A los Proc.] 9 --> 10[10] 10 --> 10 10 --> 2[2] </pre>		<p>7. Recibe Formato de Movimientos de Personal y turna copia a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal.</p> <p>8. Recibe Formato de Movimientos de Personal, procede a tramitar el movimiento de acuerdo al período de la licencia o comisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>9. Turna copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúe los trámites correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Administración de Riesgos - Prestaciones al Personal</p> <p>10. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. Recabando acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p>

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> A((A)) A --> 14[14] 13 --> B((B)) 14 --> FIN([FIN]) </pre>					<p>11. Archiva en el expediente del servidor público copias del Formato de Movimientos de Personal, del Oficio-Propuesta y documentación soporte, la cual contiene la autorización de la licencia o de la comisión. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <p>12. Notifica por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo de la reanudación de labores del servidor público que gozaba de licencia o comisión al vencimiento de éstas.</p> <p>13. Recibe notificación y procede a informar a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y ésta a su vez a la Dirección de Remuneraciones para su procedencia. Continúa en la actividad No. 8, de este procedimiento.</p> <p>14. Integra al expediente del servidor público el Oficio-Propuesta y documentación soporte emitido por el órgano o la autoridad superior, notificando a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del otorgamiento de la licencia o comisión; ésta a su vez informa al servidor público.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

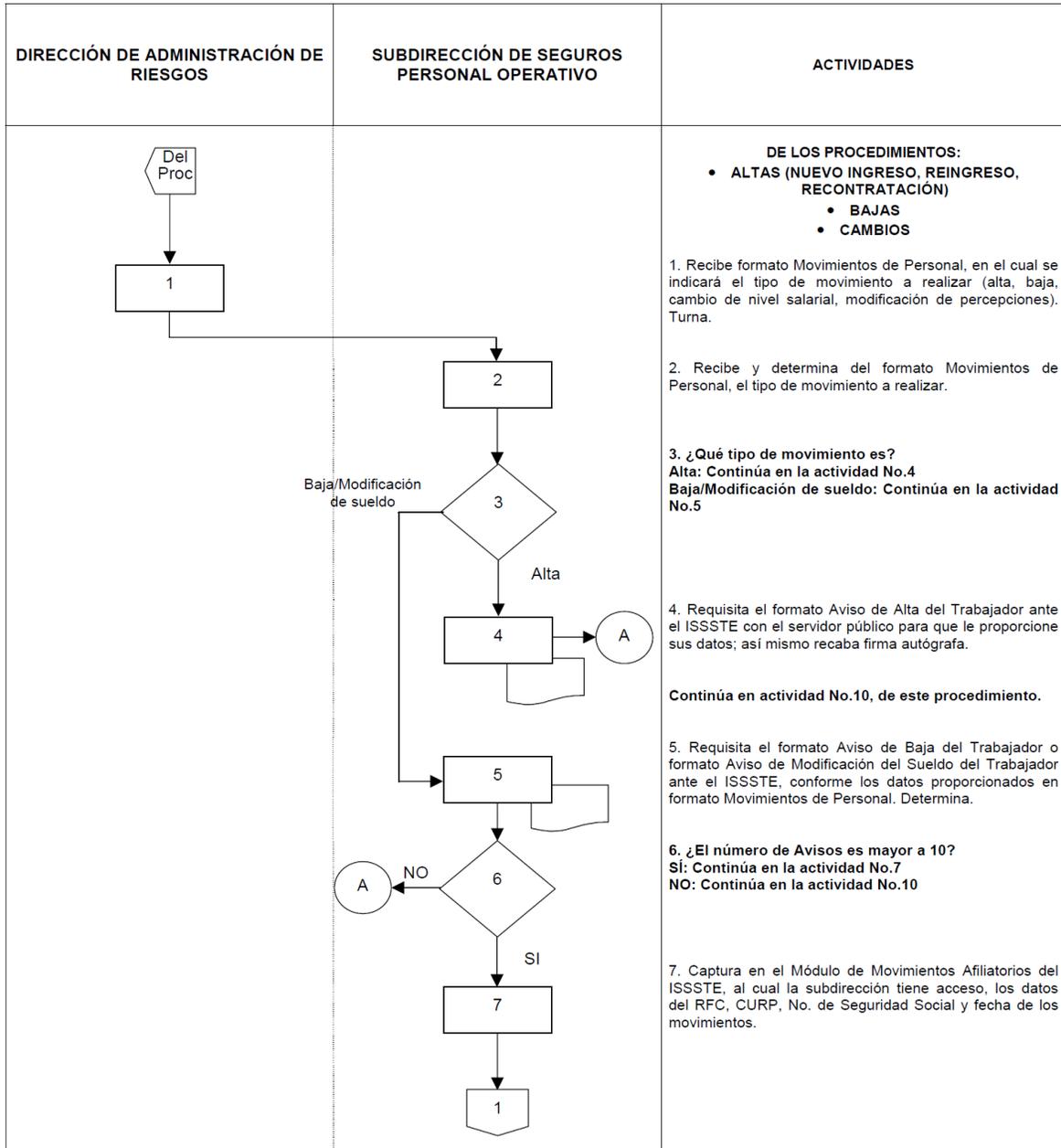
5. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD Start{{Del Proc.}} --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) 4 -- SÍ --> J1{{1}} </pre>		<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Verifica que los cambios de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral que han sido solicitados se puedan realizar conforme a plantilla, y en su caso que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la plaza-puesto y que se cubran los requisitos de acuerdo al Catálogo de Puestos.</p> <p>2. Solicita la documentación requerida para actualizar la integración de expediente.</p> <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <p>3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para actualizar la integración del expediente.</p> <p>4. ¿Es procedente la petición? No : Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>5. Informa del resultado de la validación al Jefe de Unidad de Administración de Personal y al Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y archiva la documentación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 2{{2}} 11 --> AlProc[Al Proc.] 11 --> AlosProc[A los Proc.] </pre>		<p>6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta con la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte, recaba autorización del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.</p> <p>8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal: turna copia a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>11. Distribuye copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p>

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 2{{2}} --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. <p>Recaba acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora con base en el Formato de Movimientos de Personal el nombramiento respectivo, recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal correspondiente.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, esta última al personal de mando superior o actividad relevante, en el caso de que el nivel de cambio lo amerite.</p> <p>15. Entrega al personal su nueva credencial y recaba firma en el acuse de recibo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

6. PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) A((A)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> AlosProc{{A los Proc}} </pre>	<p>8. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, adjuntando diskette con los datos que se ingresaron al Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE para confirmar la actualización en su Base de Datos.</p> <p>9. Acude a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, para verificar y validar que los movimientos estén correctamente registrados en su Base de Datos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>10. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, adjuntando los avisos para su registro y actualización en su Base de Datos.</p> <p>11. Recoge copia de Avisos u Oficio, según sea el caso, como acuse sellado de recibido por parte de la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE.</p> <p>12. Entrega al interesado una copia y archiva copia correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p>

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

COMISIÓN: Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Tribunal Electoral, en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga, pudiendo ser con igual o diferente puesto al que desempeña, en otra área de adscripción u órgano del Poder Judicial.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CREDECIAL MAGNÉTICA: Medio de identificación personalizada con características magnéticas para otorgar el acceso y salida al personal del Tribunal Electoral, la cual es proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

CREDECIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE: Medio de identificación que se entrega a servidores públicos del Tribunal Electoral de mando superior o de actividad relevante, expedida por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Esquema explícito que plasma las jerarquías, atribuciones asignadas y división de funciones. Así mismo, se establecen líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitación de responsabilidades, esto permite ubicar a las Unidades Administrativas en las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad.

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: Documento mediante el cual se autorizan los movimientos de personal solicitados por las diferentes áreas que conforman el Tribunal Electoral.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LICENCIA: Documento a través del cual un servidor público del Tribunal Electoral solicita faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones.

LOPJF: Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

NIVEL SALARIAL: El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.

NOMBRAMIENTO: Documento que formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OFICIO-PROPUESTA: Documento que suscribe el Titular de cualquier Área del Tribunal Electoral, para solicitar algún movimiento de personal y en el caso de las licencias será la autorización que emita la Comisión o autoridad superior.

PLANTILLA: Conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa.

PLAZAS DE APOYO: Grupo de plazas constituidas con el propósito de cubrir necesidades extraordinarias e incapacidades que requieran las áreas de trabajo del Tribunal Electoral.

PLAZA DE ESTRUCTURA: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PLAZA EVENTUAL: Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.

PLAZA PERMANENTE: Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.

PUESTO: Es la fijación del objetivo, funciones y requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implica deberes específicos, posición jerárquica, capacidades para su desempeño y remuneración.

RANGO SALARIAL: Es la clasificación de las diferentes variaciones de sueldo bruto que existen dentro de un mismo puesto.

REINGRESO: Acción que identifica al personal que con anterioridad estaba prestando sus servicios en una plaza presupuestal y que por necesidades propias del organismo se requiere de sus servicios y por lo tanto de su reincorporación al Tribunal Electoral.

RELACIÓN LABORAL: Relación jurídica de trabajo que se establece, por nombramiento, entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los servidores públicos.

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: Documento que se elabora quincenalmente, en el que se consigna los movimientos de personal solicitados por las diversas áreas del Tribunal Electoral.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servidor Público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral, y que puede suscribir el oficio propuesta.

TRANSFORMAR: Cambiar el nivel del puesto y rango de una plaza de apoyo.

TRIBUNAL ELECTORAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que integran al Tribunal Electoral facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

FORMATO 1

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Fecha: (1)

MOVIMIENTO SOLICITADO

ALTA (2) <input type="radio"/> Nuevo Ingreso <input type="radio"/> Reingreso	BAJA (3) <input type="radio"/> Renuncia <input type="radio"/> Deceso <input type="radio"/> Otros	OTROS (4) <input type="radio"/> Lic. c/goce de sueldo <input type="radio"/> Lic. s/goce de sueldo <input type="radio"/> Cambio de nivel salarial <input type="radio"/> Cambio de rango	FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO Inicio: _____ Término: _____ (5) TIPO DE RELACIÓN LABORAL (6) <input type="radio"/> Estructura <input type="radio"/> Eventual <input type="radio"/> Permanente
---	--	---	---

DATOS DEL EMPLEADO O CANDIDATO PROPUESTO

Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (8)	Nombre (s) (9)
R.F.C. (10) _____		
CLAVE (11) _____		

CARGO ACTUAL

CARGO PROPUESTO

Puesto: (12)	Puesto: (13)
Nivel: (14) Sueldo Bruto Mensual: \$ (15)	Nivel: (16) Sueldo Bruto Mensual: \$ (17)
A partir de: (18)	A partir de: (19)
Fecha de Término: (20)	Fecha de Término: (21)
Sala: (22)	Sala: (23)
Adscripción: (24)	Adscripción: (25)

PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Deberá ser autorizada mediante Acuerdo emitido por la Comisión de Administración

ACUERDO No.: (26)

OBSERVACIONES

(27)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(28)

(29)

(30)

Dirección de Selección, Registro y Control de Personal

Jefatura de Unidad de Administración de Personal

Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

FORMATO 1
MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REVERSO)

PERCEPCIONES NETAS		CONCEPTO	IMPORTES
		SUELDO BASE (31)	
		COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL (O DE APOYO) (32)	
		PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL (33)	
		PRESTACIONES INHERENTES AL CARGO (34)	
		TOTAL TABULAR BRUTO (35)	
		TOTAL DE DEDUCCIONES (36)	
		TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA (37)	

MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.	Alta:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite solicitado.
3.	Baja:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite a seguir.
4.	Otros:	Rellenar el círculo que corresponda de acuerdo al movimiento solicitado.
5.	Fecha en que opera el movimiento:	Anotar el día, mes y año de inicio y término del movimiento.
6.	Tipo de Relación Laboral:	Rellenar el círculo correspondiente al tipo de relación laboral por el cual será o esté contratado el servidor público, en plaza de estructura, con la modalidad de eventual o permanente.
7.	Apellido Paterno:	Anotar el apellido paterno del servidor público o candidato respectivo.
8.	Apellido Materno:	Anotar el apellido materno del servidor público o candidato respectivo.
9.	Nombre:	Anotar el nombre o los nombres del servidor público o candidato respectivo.
10.	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público o candidato respectivo.
11.	Clave:	Anotar la número de empleado que se le asignará al servidor público o el que ya tiene asignado.
12.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto actual que desempeña el servidor público.
13.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que se propone para el servidor público o candidato.
14.	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual del servidor público.
15.	Sueldo Bruto Mensual:	Anotar el sueldo bruto mensual que percibe actualmente el servidor público.
16.	Nivel:	Anotar el nivel que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
17.	Sueldo:	Anotar el sueldo que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
18.	A partir de:	Anotar la fecha a partir de la cual inicio en su puesto actual el servidor público.
19.	A partir de:	Anotar, en su caso la fecha a partir de la cual inicia en el cargo propuesto el servidor público o candidato.
20.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto que desempeñaba el servidor público.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
21.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto propuesto el servidor público o candidato.
22.	Sala:	Anotar el nombre completo de la Sala de adscripción del servidor público.
23.	Sala:	Anotar el nombre de la Sala de adscripción en que desempeñará el puesto propuesto, el servidor público o candidato.
24.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto actual.
25.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto que se propone.
26.	Acuerdo No.:	Anotar el número de acuerdo emitido por la Comisión de Administración, en el caso de plaza de nueva creación.
27.	Observaciones:	Anotar, en su caso, las que correspondan.
28.	Elaboró:	Asentará su firma autógrafa y nombre el Director de Selección, Registro y Control de Personal.
29.	Revisó:	Recabar la firma autógrafa y nombre del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.
30.	Autorizó:	Recabar la firma autógrafa y nombre del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
31.	Sueldo Base:	Anotar con números arábigos la remuneración que se asigna al puesto según su nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social (sólo en el caso de plazas de estructura).
32.	Compensación Garantizada Mensual o de Apoyo:	Anotar con números arábigos la asignación mensual que se otorga de manera regular y se paga en función de la valuación del puesto y del nivel salarial de los mandos medios y superiores, o en su caso la de apoyo para el nivel operativo.
33.	Prestaciones de Previsión Social:	Anotar los beneficios que reciben los servidores públicos, de conformidad con la ley del ISSSTE, el Reglamento del FOVISSSTE y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (sólo en el caso de plazas de estructura).
34.	Prestaciones Inherentes al Cargo:	Anotar los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del nivel salarial al que pertenezcan los servidores públicos (sólo en el caso de plazas de estructura).
35.	Total Tabular Bruto:	Anotar con números arábigos el sueldo y prestaciones establecidas en el tabulador general de sueldos y prestaciones vigente.
36.	Total de Deducciones:	Anotar con números arábigos la suma del total de impuestos y retenciones.
37.	Total Percepción Mensual Neta:	Anotar con números arábigos la suma de los conceptos menos las deducciones y da el total de la percepción mensual neta.

FORMATO 2
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA QUINCENA DE DE

NOMBRE	PUESTO, NIVEL Y ADSCRIPCIÓN ANTERIOR	PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN	SALA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DEL MOVIMIENTO	OBSERVACIONES
ALTAS							
REINGRESOS							
BAJAS							
CAMBIO DE NIVEL SALARIAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO							
CAMBIO DE NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RANGO SALARIAL							
CAMBIO DE RANGO SALARIAL Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, NIVEL SALARIAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, RANGO Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL							
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN							
LICENCIA							
OTRO							

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Movimientos de Personal de la:	Anotar la quincena que corresponda (primera o segunda del mes en curso) en que se realizaron los movimientos de personal.
2.	De:	Anotar el mes en que se realizaron los movimientos de personal.
3.	De:	Anotar el año en que se realizaron los movimientos de personal.
4.	Nombre:	Anotar el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
5.	Puesto, Nivel y Adscripción Anterior:	Indicar el puesto, nivel y adscripción anteriores para establecer el histórico del servidor público de los movimientos que le anteceden al actual, cuando así corresponda.
6.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto respectivo del servidor público.
7.	Nivel:	Anotar el nivel salarial que corresponda al puesto del servidor público, según el tabulador general de sueldos y prestaciones autorizado o la palabra "honorarios" si está contratado bajo esta forma.
8.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se ubica la plaza-puesto.
9.	Sala de Adscripción:	Anotar el nombre de la Sala en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto.
10.	Fecha de Movimiento:	Anotar el día, mes y año en que surtirá sus efectos el movimiento.
11.	Observaciones:	Anotar el número del Oficio-Propuesta o propuesta, en su caso.
12.	Altas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
13.	Reingresos:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
14.	Bajas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
15.	Cambio de Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
16.	Cambio de Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
17.	Cambio de Rango Salarial:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
18.	Cambio de Rango Salarial y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
19.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
20.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
21.	Cambio de Relación Laboral, Rango y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
22.	Cambio de Relación y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
23.	Cambio de Relación Laboral:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
24.	Cambio de Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
25.	Licencia:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
26.	Otro:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

**FORMATO 3
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (ANVERSO)**

		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN HOJA ÚNICA DE SERVICIOS				Hoja (1) de				
DATOS DEL TRABAJADOR		(2)	(3)			(4)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		R.F.C.				
		(5)								
CALLE, AV., CALZ., ETC.		No. EXT. E INT.		COLONIA		C.P.				
FECHA DE INGRESO:		FECHA DE BAJA:		CIUDAD		ESTADO				
(6)		(7)								
MOTIVO Y PERÍODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(ES)										
MOTIVO	PERÍODO						PUESTO (NOMBRE CÓDIGO Y NIVEL)	SUELDO BASE	QUINQUENIO	TOTAL
	DEL			AL						
	DÍ	MES	AÑO	DÍ	MES	AÑO				
	A			A						
(8)										
						(10)			(12)	
	(9)								(11)	
OBSERVACIONES										
(13)										
REVISÓ (14)					AUTORIZÓ (15)					
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL					COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO					

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Hoja__ de__	Anotar el número consecutivo de la hoja que corresponda y el total utilizado.
2.	Nombre Completo:	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del ex-servidor público en favor de quien se expide la hoja. (Deberá confrontarse invariablemente con los datos del acta de nacimiento)
3.	R.F.C y Homonimia:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes y la homoclave que corresponda al ex-servidor público.
4.	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población (18 elementos de un código alfanumérico) que corresponda al servidor público.
5.	Domicilio Completo:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y ciudad donde tiene su residencia el ex-servidor público.
6.	Fecha de Ingreso:	Anotar con letra y número la fecha en que el ex-servidor público inicio su periodo de cotización al ISSSTE, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7.	Fecha de Baja:	Anotar con letra y número el día, mes y año en que el ex-servidor público generó su última cotización al ISSSTE.
8.	Motivo:	Anotar el tipo de movimiento del ex-servidor público que origina el inicio o la interrupción de cotizaciones al ISSSTE.
9.	Período "del" "al":	Anotar la fecha de inicio en caso de nuevo ingreso o reingreso, anotar la fecha de inicio y término en caso de licencia y suspensiones, anotar la fecha de término en caso de baja, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
10.	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y plaza que tenía asignada el servidor público cuando ocurrió la baja, el reingreso, la licencia o la suspensión.
11.	Sueldo Base / Quinquenio:	Anotar el desglose de las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por el trabajador, exclusivamente por el período en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias o suspensiones y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.

12.	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, éste se deberá ajustar conforme al Salario Mínimo General multiplicado por treinta y luego por diez.
13.	Observaciones:	Este espacio se utilizará para invalidar la Hoja Única de Servicios expedida en hoja anterior o para mencionar el reconocimiento de antigüedad indicando los datos del convenio o el programa especial.
14.	Revisó:	Recabar la firma del Director de Selección, Registro y Control de Personal.
15.	Autorizó:	Recabar la firma del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
16.	Periodo "del" "al"	Anotar la fecha de inicio y término en que se mantuvo sin cambios las aportaciones mensuales objeto de cotización, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
17.	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y puesto que tenía el ex-servidor público en el periodo de referencia.
18.	Sueldo Base / Quinquenio:	Anotar detalladamente y desglosar las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por el trabajador, exclusivamente por el período en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias con goce de sueldo y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.
19.	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, éste se deberá ajustar conforme al Salario Mínimo General multiplicado por treinta y luego por diez.
20.	Verificó:	Recabar la firma del Director de Selección, Registro y Control de Personal.
21.	Autorizó:	Recabar la firma del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
22.	Solicitante:	Recabar la firma del ex-servidor público.
23.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del presente documento.
24.	Sello de la Institución que expide:	Asentar el sello oficial del Tribunal Electoral.

FORMATO 4

CONSTANCIA DE NO ADEUDO (ANVERSO)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

DATOS DEL TRABAJADOR			
NOMBRE:	(1)	R. F.C.:	(5)
NO. DE IDENTIFICACIÓN:	(2)	PUESTO:	(6)
ADSCRIPCIÓN:	(3)	FOLIO:	(7)
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:	(4)	FECHA BAJA:	(8)

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES (BECAS)				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADEUDO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO ADEUDO</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Adeudo de documentación comprobatoria: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> </tr> </table>	ADEUDO	NO ADEUDO	Adeudo de documentación comprobatoria: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
ADEUDO	NO ADEUDO			
Adeudo de documentación comprobatoria: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACIÓN				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SUPERVISAR</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">SUPERVISAR</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> </tr> </table>	SUPERVISAR	SUPERVISAR	<div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
SUPERVISAR	SUPERVISAR			
<div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADEUDO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO ADEUDO</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Descripción del adeudo: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> </tr> </table>	ADEUDO	NO ADEUDO	Descripción del adeudo: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
ADEUDO	NO ADEUDO			
Descripción del adeudo: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

ÁREA DE COMEDOR				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADEUDO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO ADEUDO</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> </tr> </table>	ADEUDO	NO ADEUDO	<div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
ADEUDO	NO ADEUDO			
<div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADEUDO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO ADEUDO</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Adeudo de material documental: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> </tr> </table>	ADEUDO	NO ADEUDO	Adeudo de material documental: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
ADEUDO	NO ADEUDO			
Adeudo de material documental: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADEUDO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO ADEUDO</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Mobiliario y/o equipo faltante de acuerdo a registros: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div> </td> </tr> </table>	ADEUDO	NO ADEUDO	Mobiliario y/o equipo faltante de acuerdo a registros: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
ADEUDO	NO ADEUDO			
Mobiliario y/o equipo faltante de acuerdo a registros: <div style="text-align: center;">(11)</div> FECHA: _____ <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

TESORERÍA			
FECHA	ADEUDO	CONCEPTO	NO ADEUDO
(12)	(13)	(14)	<div style="text-align: center;">(9)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">FECHA</div> <hr/> <div style="text-align: center;">(10)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>
FECHA: _____ <div style="text-align: center;">(11)</div> <hr/> <div style="text-align: center;">RESPONSABLE DEL ÁREA</div>			

**FORMATO 4
CONSTANCIA DE NO ADEUDO (REVERSO)**

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO			
ADEUDO			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	
			_____ FECHA
FECHA: _____ RESPONSABLE DEL ÁREA			_____ RESPONSABLE DEL ÁREA

CONTABILIDAD			
ADEUDO			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	
			_____ FECHA
FECHA: _____ RESPONSABLE DEL ÁREA			_____ RESPONSABLE DEL ÁREA

CONTRALORIA INTERNA	
SUPERVISAR	SUPERVISAR
“ EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 107/S107 (22-III-2006) DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN “	_____ FECHA
FECHA: _____ RESPONSABLE DEL ÁREA	_____ RESPONSABLE DEL ÁREA

<p>EN CASO DE EXISTIR SALDO EN MI CONTRA, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN REALICE LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES</p> <p align="center">FIRMA DEL INTERESADO</p>
--

CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno y materno del ex-servidor público, que corresponda.
2.	Número de Identificación:	Anotar el número de empleado que le correspondía al ex-servidor público, respectivo.
3.	Adscripción:	Anotar el nombre del área en donde esta asignada la plaza-puesto del servidor público.
4.	Clave de Adscripción:	Anotar la clave del área, en donde aparece la plaza-puesto.
5.	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del ex-servidor público.
6.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto del ex-servidor público.
7.	Folio:	Anotar el número consecutivo del folio.
8.	Fecha de Baja:	Anotar la fecha en que causo baja el ex-servidor público.
9.	Fecha:	Anotar la fecha de entrada del documento en el área, en caso de no adeudo.
10.	Responsable del área:	Asentar la firma autógrafa del responsable del área, en caso de no adeudo.
11.	Fecha y Responsable del área:	Anotar la fecha de entrada y descripción del adeudo en el área; así mismo, el responsable de la misma asentará su firma, por adeudo.
12.	Fecha:	Anotar la fecha de entrada del documento en el área, en caso de adeudo.
13.	Importe:	Anotar con números arábigos el importe en pesos, en caso de tener adeudo.
14.	Concepto:	Anotar el concepto del adeudo, ejemplo: anticipo de sueldo, viáticos, etc.
15.	Firma del Interesado:	Asentar la firma autógrafa el exservidor, manifestando su conformidad.

**FORMATO 5
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

 ISSSTE	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR		
	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)				
DATOS DEL TRABAJADOR					
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
DOMICILIO : CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA					
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
DOMICILIO : CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DIA	MES	AÑO	SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.		
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL			
		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
		SELLO			
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
DATOS DEL TRABAJADOR		
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. <ul style="list-style-type: none"> • Si el trabajador es o fue afiliado al IMSS, anotar el número de afiliación ante dicho Instituto. • Si el trabajador reingresa como cotizante al ISSSTE, anotar el número de Seguridad Social asignado por este Instituto. • Si el trabajador no ha sido afiliado al IMSS y no ha cotizado al ISSSTE previo a esta alta, dejar el espacio en blanco.
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.	Estado Civil:	Anotar el número que le corresponda al estado civil del trabajador conforme a lo siguiente: (1)Soltero(a) (2)Casado(a)
6.	Sexo:	Cruzar el cuadro correspondiente al sexo del trabajador.
7.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
8.	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle así como los números exterior e interior, en su caso.
9.	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.
10.	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política.
11.	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.
12.	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio particular.
13.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.
DATOS DEL EMPLEO		
14.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.

15.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.										
16.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.										
17.	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.										
18.	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle y el número exterior.										
19.	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.										
20.	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política.										
21.	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.										
22.	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio del empleo.										
23.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.										
24.	Fecha de Ingreso:	Anotar el día, mes y año del último ingreso del trabajador al Tribunal Electoral, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.										
25.	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme lo siguiente: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>10 Base</td> <td>60 Otros</td> </tr> <tr> <td>20 Confianza</td> <td>70 Continuación Voluntaria</td> </tr> <tr> <td>30 Eventual</td> <td>80 Pensionista</td> </tr> <tr> <td>40 Base/Lista de Raya</td> <td>90 Aportación Voluntaria (SAR)</td> </tr> <tr> <td>50 Lista de Raya</td> <td></td> </tr> </table>	10 Base	60 Otros	20 Confianza	70 Continuación Voluntaria	30 Eventual	80 Pensionista	40 Base/Lista de Raya	90 Aportación Voluntaria (SAR)	50 Lista de Raya	
10 Base	60 Otros											
20 Confianza	70 Continuación Voluntaria											
30 Eventual	80 Pensionista											
40 Base/Lista de Raya	90 Aportación Voluntaria (SAR)											
50 Lista de Raya												
26.	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.										
27.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.										
28.	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.										
29.	Nivel Salarial:	Anotar el nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado del Tribunal Electoral.										
30.	Firma del Trabajador:	Recabar la firma autógrafa del trabajador.										
31.	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos filiatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.										
32.	Sello de Recepción del ISSSTE:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.										

**FORMATO 6
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)				
		CLAVE DE LA CLINICA				
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
		TELEFONO				
RAMO	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.			
PAGADURIA						
CLAVE DE COBRO						
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.						
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.						
ULTIMA REMUNERACION TOTAL						
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO				CAUSA DE BAJA		
DIA				MES	ANO	

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR										
INSTRUCTIVO										
No.	DATOS	INSTRUCCIONES								
DATOS DEL TRABAJADOR										
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.								
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.								
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.								
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.								
5.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.								
6.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.								
DATOS DEL EMPLEO										
7.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.								
8.	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.								
9.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.								
10.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.								
11.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.								
12.	Último Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE del trabajador.								
13.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro del trabajador.								
14.	Última Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.								
15.	Fecha de Baja en el empleo:	Anotar el día, mes y año de baja del trabajador en el empleo. El día de la baja corresponde al último en que el trabajador percibió sueldo. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.								
16.	Causa de la Baja:	Anotar el número que corresponda a la baja de acuerdo a lo siguiente: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>1 Licencia sin sueldo</td> <td>5 Renuncia</td> </tr> <tr> <td>2 Defunción</td> <td>6 Retiro Voluntario</td> </tr> <tr> <td>3 Recisión de Contrato</td> <td>7 Otros</td> </tr> <tr> <td>4 Pensión o Jubilación</td> <td></td> </tr> </table>	1 Licencia sin sueldo	5 Renuncia	2 Defunción	6 Retiro Voluntario	3 Recisión de Contrato	7 Otros	4 Pensión o Jubilación	
1 Licencia sin sueldo	5 Renuncia									
2 Defunción	6 Retiro Voluntario									
3 Recisión de Contrato	7 Otros									
4 Pensión o Jubilación										
17.	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.								

**FORMATO 7
AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR**



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
**AVISO DE MODIFICACION DEL
SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. F.)	
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA
			TELEFONO
CLAVE DE COBRO			
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		FIRMA DEL TRABAJADOR	
NOMBRAMIENTO			
DIA	MES	AÑO	
SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.		SELLO	
SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.			
REMUNERACION TOTAL		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR								
INSTRUCTIVO								
No.	DATOS	INSTRUCCIONES						
DATOS DEL TRABAJADOR								
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.						
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.						
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.						
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.						
5.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.						
6.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.						
DATOS DEL EMPLEO								
7.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.						
8.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.						
9.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.						
10.	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.						
11.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.						
12.	Fecha de Modificación de Sueldo:	Anotar el día, mes y año de la modificación de sueldo básico de cotización. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.						
13.	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme lo siguiente: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>1 Base</td> <td>4 Base/Lista de Raya</td> </tr> <tr> <td>2 Confianza</td> <td>5 Lista de Raya</td> </tr> <tr> <td>3 Eventual</td> <td>6 Otros</td> </tr> </table>	1 Base	4 Base/Lista de Raya	2 Confianza	5 Lista de Raya	3 Eventual	6 Otros
1 Base	4 Base/Lista de Raya							
2 Confianza	5 Lista de Raya							
3 Eventual	6 Otros							
14.	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.						
15.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.						
16.	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.						
17.	Firma del Trabajador:	Recabar la firma autógrafa del trabajador.						
18.	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.						

ANEXO 1

FACULTADES PARA NOMBRAR O DESIGNAR SERVIDORES PÚBLICOS Y SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS.

PERSONAL NOMBRADO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA NOMBRAR O DESIGNAR	FUNDAMENTO LEGAL PARA NOMBRAR O DESIGNAR	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL PARA SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS
Secretario Administrativo	Presidente de la Comisión de Administración	Artículo 210, fracción VII de la LOPJF Artículo 32, fracción II del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Titulares Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración	Comisión de Administración	Artículo 209, fracción XVI LOPJF Artículo 31, fracción IX del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Personal de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración	Comisión de Administración	Artículo 209, fracción XVII de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Personal Jurídico de la Sala Superior	Sala Superior	Artículo 188 de la LOPJF Artículo 4 fracción IX del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo (mandos medios e inferiores)	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Personal Administrativo de la Sala Superior	Sala Superior	Artículo 188 de la LOPJF Artículo 4 fracción IX del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo (mandos medios e inferiores)	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Titulares de las Coordinaciones adscritas a Presidencia	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 191, fracciones IV y V de la LOPJF Artículo 49, párrafo segundo del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Personal de las Coordinaciones adscritas a Presidencia	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 191, fracciones IV y V de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Titulares y personal administrativo y operativo de las Áreas de Apoyo de la Secretaría Administrativa	Sala Superior (Presidente del TE)	Artículo 188 de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Personal Jurídico de las Salas Regionales	Sala Regional (Presidente)	Artículo 195, fracción IX de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Presidente de Sala Regional	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Secretario General de Sala Regional	Comisión de Administración	Artículo 203 y 195, fracción IX de la LOPJF Artículo 6, fracción III del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Presidente de Sala Regional	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Personal administrativo de las Salas Regionales	Sala Regional (Presidente)	Artículo 195, fracción IX de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Delegado Administrativo de Sala Regional y su personal	Comisión de Administración	Artículo 209, fracción XVII de la LOPJF Artículo 41 del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO A)



RAMO III
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

A «NOMBRESERV»
Presente.

Núm. «consecutivo»
Exp. «EXP»
C.C. «CC»

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo «ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO», de la «ORDENAMIENTO JURÍDICO», ha sido nombrado para ocupar el puesto de «NOMBRE PUESTO», nivel «NIVEL» adscrito a la «ÁREA DE ADSCRIPCIÓN», con efectos a partir del «FECHA DE POSESIÓN», con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el artículo 5, fracción XIX del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

México, D.F., a «FECHA_DEL_DÍA»

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO »

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO B)



RAMO III
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

A «**NOMBRESERV**»
Presente.

Núm. «consecutivo»
Exp. «EXP»
C.C. «CC»

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo_«**ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO**», de la_«**ORDENAMIENTO JURÍDICO**», ha sido nombrado para ocupar el puesto de _«**NOMBRE PUESTO**», nivel _«**NIVEL**»_ adscrito a la _«**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**», con efectos a partir del _«**FECHA DE POSESIÓN** », con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el acuerdo de delegación de facultades_«**NÚMERO DE ACUERDO Y/O FECHA**»_ se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

México, D.F., a «FECHA_DEL_DÍA»

_« **PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO**
PARA SUSCRIBIRLO»_

___«**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO**»___

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO C)



RAMO III

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

A «NOMBRESERV»
Presente.

Núm. «consecutivo»
Exp. «EXP»
C.C. «CC»

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo «ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO», de la «ORDENAMIENTO JURÍDICO / NÚMERO DE ACUERDO», ha sido nombrado para ocupar el puesto de «NOMBRE PUESTO», nivel «NIVEL» adscrito a la «ÁREA DE ADSCRIPCIÓN», con efectos a partir del «FECHA DE POSESIÓN», con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el acuerdo emitido por la Comisión de Administración «NÚMERO DE ACUERDO Y/O FECHA» se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

México, D.F., a «FECHA DEL DÍA»

« PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
PARA SUSCRIBIRLO»

«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO »

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (REVERSO A, B y C)

En la Ciudad de México, D.F., a ____ de ____ de ____ al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaró HABER PROTESTADO, conforme a lo dispuesto por el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; guardar ésta y las leyes que de ella emanen y que no desempeñe otro empleo.

Previa la protesta de ley, tomó posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.

México D.F., a ____ de ____ de ____

COORDINADOR DE RECURSOS

HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

EN EL CASO DE QUE EL EMPLEADO HAYA SIDO PROMOVIDO DE OTRO PUESTO, se precisarán los siguientes datos, de lo contrario crúcense los casilleros.

RAMO	OFICINA	EMPLEO

EL OTORGANTE

CLAVE:

En cuanto a la Antigüedad laboral en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cobra aplicación el artículo 11 , Transitorio del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Agosto de 1990, por el que se publica el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el párrafo tercero, del artículo 6, Transitorio del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 1996, por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**ANEXO 3
CREDENCIAL MAGNÉTICA**



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACREDITA A:



**JAVIER
SANTILLAN HERNANDEZ**

CON CARÁCTER DE:

**AUXILIAR DE
MANDOS MEDIOS**

CLAVE: **3188**

No. Credencial: 53805

Curp: SAHJ780105HDFNRV03

Filiación: SAHJ7801057LA

Adscripción: DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Firma del Interesado

Vigencia

<input checked="" type="checkbox"/> 2003	<input type="checkbox"/> 2009	<input type="checkbox"/> 2010
--	-------------------------------	-------------------------------

© HID 0006P

Mtro. Diego Gutiérrez Morales
Secretario Administrativo

53805 11355774-1

ANEXO 4
CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

R.F.C.
CLAVE
MÉXICO D.F.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

VIGENCIA:

En caso de extravío o mal uso de esta identificación favor de reportarla al teléfono 5728-2300 ext. 2013



**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN**

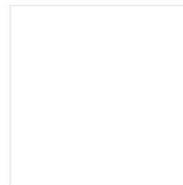
ANEXO 4
CREDECIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESTA CREDENCIAL ACREDITA
LA PERSONALIDAD DEL C.

CREDECIAL NÚM: SS-

CON CARÁCTER DE



FIRMA DEL FUNCIONARIO

LA PRESENTE SE EXPIDE CON FUNDAMENTO
EN EL ARTÍCULO 99 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Y 184 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN.

SE CERTIFICA QUE EL RETRATO Y
LA FIRMA QUE ANTECEDEN SON DEL C.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las autoridades electorales contarán con el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales, para el desempeño de sus funciones.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

MAGISTRADO

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ANEXO 5
CARTA COMPROMISO

México D. F, a ____ de _____ de 200__.

Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

Presente

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitado(a) por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación; así mismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del poder judicial, federal o de los estados, o administración pública en los tres niveles de gobierno.

Por último, manifiesto que realicé los estudios necesarios para obtener el **título profesional y cédula** presentados a esta Coordinación, como requisitos necesarios para ocupar los cargos, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Así mismo, autorizo a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegase a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me haya autorizado, asimismo a devolver en su caso íntegramente los emolumentos que por concepto de mis percepciones salariales se me hubieran otorgado.

Atentamente

(Nombre y firma)

**ANEXO 6
CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR**

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		CONFIRMACION DEL AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR			
DATOS DEL TRABAJADOR		C.U.R.P.	R.F.C.	N.S.S.	ENT. DE NAC.
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			
RAMO	PAGADURIA	CLAVE DE COBRO		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
SUELDO BASICO	SUELDO S.A.R.	REMUNERACION TOTAL	FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	FECHA DE PRESENTACION DEL AVISO	
NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES			ORIGEN	
DEPENDENCIA					

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA APROBADA POR
LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 170/S7(9-VII-2013) EMITIDO EN LA
SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE 2013.**

PRIMERO. La modificación al “Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal” del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral, en consecuencia, se instruye al Coordinador de Asuntos Jurídicos para que realice su publicación y lo difunda mediante circulares a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA APROBADA POR
LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 134/S5(27-V-2014) EMITIDO EN LA
QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE 2014.**

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las modificaciones del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.

TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de internet del TEPJF y en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL. **CERTIFICA** Que la presente copia en 62 fojas, corresponde al “Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal”, del cual la Comisión de Administración aprobó la modificación de los numerales 2.3 y 2.6 mediante acuerdo **134/S5(27-V-2014)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, a 3 de junio de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

