



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

ÍNDICE

	Página
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. MARCO LEGAL	5
III. OBJETIVO.....	8
IV. DISPOSICIONES GENERALES	9
1. De los nombramientos o designaciones.....	10
2. De los movimientos (altas, reingresos, bajas, licencias o comisiones, cambios)	10
3. De las salas regionales	13
V. PROCEDIMIENTOS	
1. Recepción de movimientos de personal.....	14
2. Altas (nuevo ingreso, reingreso)	15
3. Bajas.....	19
4. Licencias o comisiones	21
5. Cambios.....	24
6. Alta, baja y modificación de sueldo ante el ISSSTE	27
VI. GLOSARIO.....	29
FORMATOS	
1. Formato de movimientos de personal	31
2. Reporte de movimientos de personal.....	35
3. Hoja única de servicios	38
4. Constancia de no adeudo.....	42
5. Aviso de alta del trabajador	45
6. Aviso de baja del trabajador.....	48
7. Aviso de modificación del sueldo del trabajador	50



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

Página

ANEXOS

1. Facultades para nombrar o designar	
servidores públicos y suscribir nombramientos	52
2. Nombramiento.....	53
3. Credencial magnética	57
4. Credencial tipo cartera-pasaporte.....	58
5. Carta compromiso	60
6. Confirmación del aviso de modificación	
del sueldo del trabajador.....	61

TRANSITORIO	62
-------------	----



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

I. PRESENTACIÓN

Ante la necesidad que tienen las áreas que integran el Tribunal Electoral de efectuar movimientos de su personal, tales como: altas; reingresos; 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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

II. MARCO LEGAL

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. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
11. Acuerdo 159/S86(11-VIII-2004) mediante el cual la Comisión de Administración aprueba las reglas generales para la expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte, para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
12. Acuerdo 006/S104(18-I-2006), se faculta al Presidente de la Comisión de Administración para cubrir provisionalmente las vacantes que se presenten en las Delegaciones Administrativas Regionales, con excepción del titular, hasta en tanto la Comisión de Administración, en su siguiente sesión ordinaria ratifique la designación o rechace y nombre a otra persona.

Ante la ausencia provisional o definitiva, de los titulares de las Delegaciones Administrativas Regionales, el Presidente de la Comisión de Administración podrá designar a un encargado del despacho, y presentará en la siguiente sesión ordinaria a la fecha de la designación, la propuesta para que sea aprobada por la Comisión de Administración.
13. Acuerdo 028/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual en su punto tercero indicó:

TERCERO: Para el caso de que se pretenda recontratar a personas que hayan sido incluidas en cualquiera de las tres fases de reestructuración, se instruye a



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a presentar previamente en forma motivada ante la Comisión de Administración, las propuestas de recontractación, las cuales quedarán sujetas a la aprobación de este órgano colegiado considerando, entre otras circunstancias, la justificación de la excepcionalidad del caso, que se trate de una recontractación en una plaza distinta a la de la liquidación, y que se ajusten los derechos laborales de antigüedad como efecto de la liquidación.

14. Acuerdo 107/S107(22-III-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral por el que se 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.

15. Acuerdo 137/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el cual se dio por informada de la inclusión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Acuerdo General Conjunto número 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, que establece los lineamientos para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos entre los tres Órganos del Poder Judicial de la Federación.

16. Acuerdo 154/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual acordó:

PRIMERO: Se modifican los Acuerdos 235/S101(14-X-2005) y 075/S106(1-III-2006), para quedar como siguen:

"Acuerdo 235/S101(14-X-2005) relativo al otorgamiento de comisiones a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, durante el proceso electoral federal 2005-2006".

SEGUNDO: Las comisiones hasta ahora otorgadas, seguirán vigentes en los términos en que fueron autorizadas.

17. Acuerdo 343/S117(31-X-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual autorizó la modificación de "Manual de Procedimientos de Movimientos de Personal", en su apartado denominado "DE LOS MOVIMIENTOS" se redactará lo siguiente:

Todo movimiento de personal podrá surtir efectos en cualquier fecha, ajustándose los pagos de percepciones y deducciones, a las propuestas de autorización que formulen los titulares de las Unidades Administrativas.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

18. Acuerdo 167/S7(9-VII-2008) mediante el cual en su numeral primero delegó al titular de la Contraloría Interna la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones, debiendo informar de los mismos a la Comisión de Administración en su siguiente sesión ordinaria.
19. Acuerdo 233/S9(24-IX-2008) de la Comisión de Administración, mediante el cual se le delegó al Secretario Administrativo la facultad de autorizar movimientos y contrataciones del personal de Salas Regionales que deban realizarse en el ámbito de competencia de la Comisión de Administración (Delegación Administrativa), e informe de los mismos a ese Órgano Colegiado.
20. Acuerdo número 21/S1(21-I-2009) emitido por la Comisión de Administración, en su sesión del 21 de enero de 2009, por la que aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral.
21. 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.
22. Acuerdo 113/S4(6-V-2009) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual decidió:
PRIMERO: 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, e informe de ellos a la Comisión de Administración en la siguiente sesión ordinaria.
SEGUNDO: Se 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, e informe de ellos a la Comisión de Administración en la siguiente sesión ordinaria.
23. 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 de Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

24. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 111/S107(22-III-2006) y sus reformas y adiciones.
25. Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 099/S107(22-III-2006).
26. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 319/S116(18-X-2006).
27. Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 319/S116(18-X-2006).
28. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de las Incidencias de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 059/S2(7-II-2007).
29. Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.
30. Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
31. Catálogo de Puestos vigente.
32. 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 del 24 de septiembre de 1997.

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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 cuente su área.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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. Todo movimiento de personal podrá surtir efectos en cualquier fecha, ajustándose los pagos de percepciones y deducciones, a las propuestas de autorización que formulen los titulares de las Unidades Administrativas.

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 los candidatos propuestos para ocupar las vacantes existentes en sus plantillas de personal, reúnan los requisitos definidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el Catálogo de Puestos vigente.

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).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.

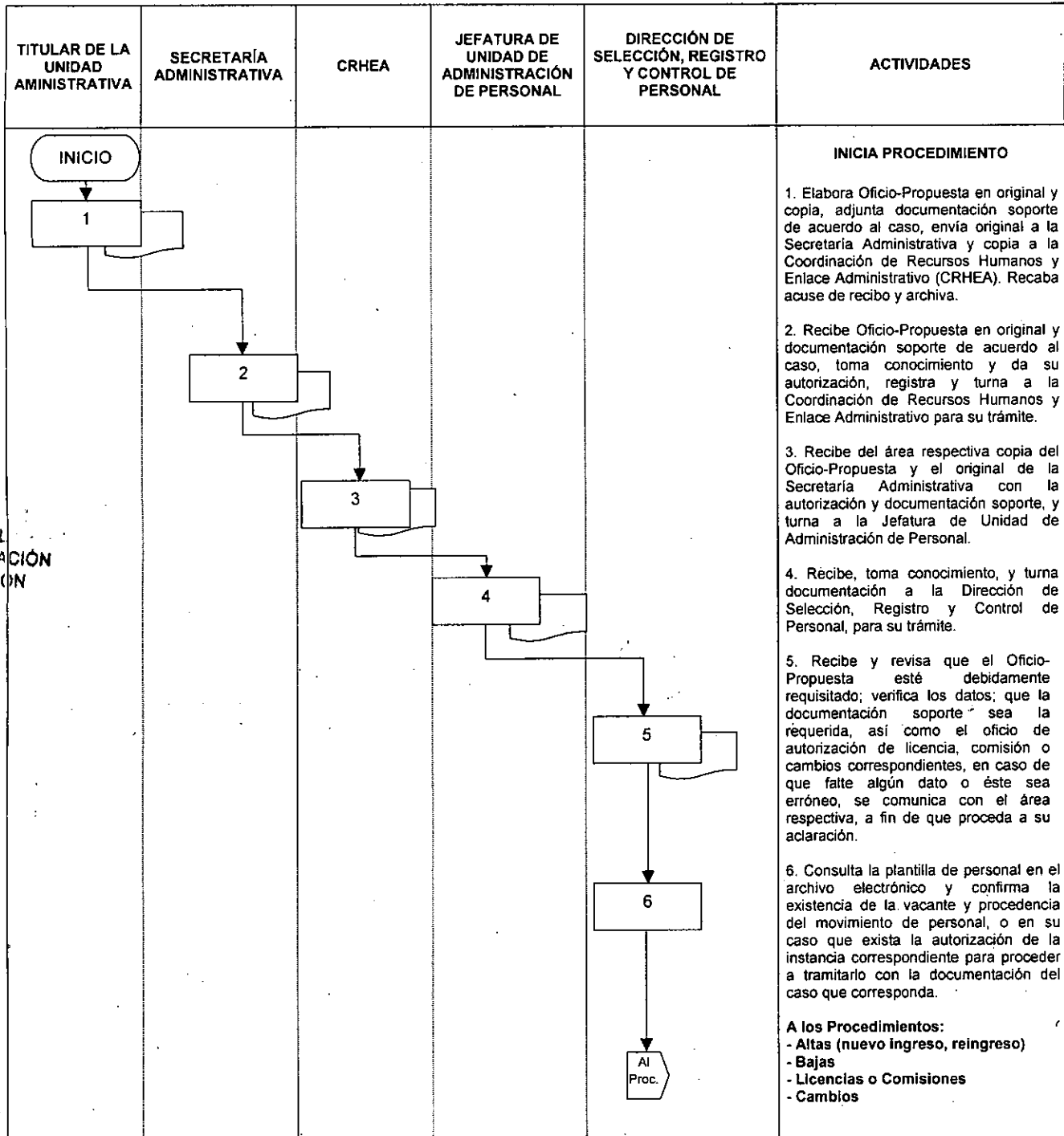


TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 Start{{Del Proc.}} --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 4 --> 1_2[1] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>DEL PROCEDIMIENTO: • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Solicita al candidato la documentación requerida para la integración de expediente. <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para la integración del expediente. 4. ¿Es procedente la petición del Oficio-Propuesta? SÍ: Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 5 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 Administrativa y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su conocimiento y archiva la documentación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 1{{1}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> AlProc[Al Proc] AlProc --> 2{{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>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas, Bajas y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal <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>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 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>

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> End{{1}} </pre>	<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 6. Verifica y registra en el archivo electrónico la leyenda "baja" en la plantilla, para su actualización como vacante.

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
					<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>

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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
					<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>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 2[2] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> AlosProc[A los Proc.] 12 --> 13[13] 13 --> B((B)) 13 --> A((A)) A --> 14[14] 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 style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 -- SI --> 1 4 -- NO --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Solicita la documentación requerida para actualizar la integración de expediente. <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para actualizar la integración del expediente. 4. ¿Es procedente la petición? No : Continúa en la actividad No. 5 Si: Continúa en la actividad No. 6 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>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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
					<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: toma 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>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 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>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	ACTIVIDADES
		<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN) <ul style="list-style-type: none"> • BAJAS • CAMBIOS <p>1. Recibe formato Movimientos de Personal, en el cual se indicará el tipo de movimiento a realizar (alta, baja, cambio de nivel salarial, modificación de percepciones). Turna.</p> <p>2. Recibe y determina del formato Movimientos de Personal, el tipo de movimiento a realizar.</p> <p>3. ¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Continúa en la actividad No.4 Baja/Modificación de sueldo: Continúa en la actividad No.5</p> <p>4. Requisita el formato Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE con el servidor público para que le proporcione sus datos; así mismo recaba firma autógrafa. Continúa en actividad No.10, de este procedimiento.</p> <p>5. Requisita el formato Aviso de Baja del Trabajador o formato Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, conforme los datos proporcionados en formato Movimientos de Personal. Determina.</p> <p>6. ¿El número de Avisos es mayor a 10? Sí: Continúa en la actividad No.7 NO: Continúa en la actividad No.10</p> <p>7. Captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE, al cual la subdirección tiene acceso, los datos del RFC, CURP, No. de Seguridad Social y fecha de los movimientos.</p>



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

FORMATO 1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Fecha: (1)

MOVIMIENTO SOLICITADO

ALTA (2)		BAJA (3)		OTROS (4)		FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO	
<input type="radio"/> Nuevo Ingreso	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Lic. c/goce de sueldo	<input type="radio"/> Cambio de Relación Laboral	Inicio: (5)			
<input type="radio"/> Reingreso	<input type="radio"/> Deceso	<input type="radio"/> Lic. s/goce de sueldo	<input type="radio"/> Cambio de Adscripción	Término: (5)			
	<input type="radio"/> Otros	<input type="radio"/> Cambio de nivel salarial	<input type="radio"/> Cambio de Puesto	TIPO DE RELACIÓN LABORAL (6)			
		<input type="radio"/> Cambio de rango		<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)
(10)		
R.F.C. _____		
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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

FORMATO 1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REVERSO)

PERCEPCIONES NETAS

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

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

FORMATO 2 REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COORDINACIÓN 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							
OTROS							



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.
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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANCIERÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
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.

EXICANDOS

TRAL DEL
FEDERACIÓN
STRACIÓN
A