



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONÓMICO
POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS
PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES
O PADRES) DEL TEPJF**

RH-AP-LI-07-100

MAYO, 2008



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG i DE i

NBV

JAGP

JGE

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

LINEAMIENTOS

PODER JUDICIAL PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

SECRETARÍA

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	6
III. LINEAMIENTOS GENERALES	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	11
V. FORMATOS	
• Solicitud para Apoyo Económico de Guarderías	12
VI. GLOSARIO	14



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUNAOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 1 DE 15

NBV

JAGP

JGE

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

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

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Para el año 2008, el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, integrado por los Órganos de Gobierno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acordaron homologar los criterios para publicar de manera conjunta el "Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación".

Al respecto, la Comisión de Administración, mediante acuerdo 070/S3(12-III-2008) aprobó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual establece como prestación el "Apoyo Económico Escolar", limitando el beneficio únicamente para el ciclo escolar 2007-2008, o en su caso al término del ejercicio fiscal 2008.

Con base en los criterios de homologación del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, el 21 de mayo de 2008, se presentó a consideración de la Comisión de Administración, para su autorización el otorgar la prestación denominada "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", mismo que fue autorizado por acuerdo 135/S5(21-V-2008).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 2 DE 15

NBV

JAGP

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

Es importante resaltar, que esta prestación sustituye a la denominada "Apoyo Económico Escolar" que deja de tener vigencia al concluir el ciclo escolar 2007-2008.

En ese sentido la prestación denominada "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", surtirá efectos a partir del segundo semestre de 2008 y hasta en tanto la Comisión de Administración o el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación determinen lo contrario.

Por lo anterior, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, los presentes Lineamientos para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (Madres o Padres) del TEPJF.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presente Lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 06/MAY/2008		PÁG 3 DE 15
	NBV	JAGP	JGE
			
Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)	Código: RH-AP-LI-07-100	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	
LINEAMIENTOS			
PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF			

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 22-IX-1996, sus adiciones y reformas

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 16-VI-1997 y sus adiciones y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y sus adiciones y reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General Conjunto número 1/2008, de 24 de enero de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la creación del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 4 DE 15

NBV

JAGP

JGE

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

TR
PODER
COMI
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepción, Prestaciones y demás beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2008.
- Acuerdo 070/S3(12-III-2008) de la Comisión de Administración, por el que se aprobó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 135/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprobó el otorgamiento de la prestación "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y sus modificaciones emitidas mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).

MANUALES

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- 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 su actualización mediante acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 027/S1(23-I-2008).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008 PÁG 5 DE 15

NBV	JAGP	JGE

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008) Código: RH-AP-LI-07-100 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

- 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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 6 DE 15

NBV

JAGP

JGE

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y formatos que deberá aplicar la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Prestaciones al Personal para la administración y operación del apoyo económico por concepto del pago de guardería que otorga como prestación el Tribunal Electoral, a los servidores públicos.

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 06/MAY/2008		PÁG 7 DE 15
	NBV	JAGP	JGE
			
Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)	Código: RH-AP-LI-07-100	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	
LINEAMIENTOS			
PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF			

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El beneficio de apoyo económico para contratar el servicio de guarderías particulares será exclusivo para los hijos de las madres o padres trabajadores de la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- El servidor publico mencionado, deberá contar con un mínimo de antigüedad de seis meses ininterrumpidos en el Poder Judicial de la Federación.
- La madre o padre trabajador deberá requisitar la solicitud de apoyo proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, misma que será presentada ante la Secretaria Administrativa, en escrito libre, anexando el formato-solicitud, con toda la documentación solicitada en la misma como:
 1. Copia del acta de nacimiento del becario.
 2. Copia del formato solicitud.
 3. Calendario de Pagos de la Institución Educativa, del ciclo escolar correspondiente al periodo vigente.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes que no presenten la documentación completa.

- La Dirección General de Recursos Humanos, informará a la madre o padre trabajador la autorización o negativa para que inscriba a su hijo en la guardería que cumpla con los requisitos fiscales, después de verificar la disponibilidad presupuestal.
- La Dirección General de Recursos Humanos informará al beneficiario que deberá entregar la factura de la estancia particular con los requisitos fiscales vigentes, dentro de los primeros diez días hábiles de mes correspondiente y no al término del mes vencido. En caso de no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación se procederá a dar de baja.

Asimismo, será motivo de suspensión el apoyo económico cuando las disponibilidades presupuestales del Tribunal ya no sean suficientes o se reduzcan.

- Cuando la madre o padre trabajador cambien de adscripción o de guardería al menor, deberá entregar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos informando este cambio, así como precisar la justificación; así mismo deberá entregar la carta presupuesto de la nueva guardería elegida.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 8 DE 15

NBV

JAGP

JGE

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

LINEAMIENTOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

- La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a la madre o padre trabajador, que el pago de inscripción para guardería particular solamente se llevará a cabo una vez por cada ciclo escolar.
- El pago correspondiente por concepto de esta prestación se hará mediante cheque o depósito bancario, en caso del cheque, la madre o padre trabajador deberá recogerlo en la Tesorería del Tribunal Electoral, previa identificación oficial.
El pago de la prestación surtirá efecto a partir de la fecha de autorización.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, formular el programa y calendario para la expedición de los cheques, o la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de los beneficiarios.
- La Dirección General de Recursos Humanos, elaborará mensualmente la nómina especial para el pago de esta prestación, con las modificaciones que procedan y entregará la documentación original comprobatoria, a la Coordinación Financiera, a más tardar los días 28 de cada mes anterior al periodo que se cubrirá.
- Los beneficiarios deberán firmar los recibos que amparen el monto de la prestación otorgada.
- Si por alguna razón se niega o no se tramita la solicitud por no cubrir los requisitos señalados, el trabajador podrá requerir nuevamente la solicitud hasta cubrir en su totalidad los requisitos.
- Los padres trabajadores divorciados tendrán derecho a esta prestación, siempre y cuando se hayan divorciado y obtenido la guarda y custodia de los hijos en la sentencia judicial respectiva. Este supuesto deberá ser acreditado con los documentos que de conformidad con la legislación común, sean idóneos para comprobar el estado civil de las personas.
- Cesará esta prestación al padre trabajador cuando éste contraiga nuevas nupcias o sea condenado posteriormente a la pérdida de la patria potestad del menor.
- La edad de los menores a los que se pretenda inscribir en las guarderías particulares deberá ser de 45 días como mínimo y no deberán ser mayores a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción del periodo escolar, de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cada madre o padre trabajador, sólo podrán inscribir hasta dos hijos simultáneamente o en forma espaciada, a excepción de embarazo múltiple, entendiéndose que el apoyo económico es por familia.
- Se entenderá por embarazo múltiple cuando en el momento del alumbramiento se obtengan dos o más productos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUNAOS

(Handwritten signatures)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER
COM

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008) Código: RH-AP-LI-07-100 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

- La prestación del apoyo económico para guarderías particulares, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente y se tramitarán en orden de presentación cronológico.
- La madre o padre trabajador, deberá elegir aquella guardería particular que les resulte adecuada y que su facturación cumpla con todos los requisitos fiscales.
- Las facturas o recibos que emitan las Instituciones Educativas, deberán venir requisitados de la siguiente forma:

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LO EXPIDE	DATOS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE
Denominación o Razón Social y/o representante legal	Nombre del beneficiario (Empleado)
Domicilio Fiscal	Domicilio del beneficiario (Empleado o becario)
Clave del RFC	Nombre del becario
Número de folio impreso	Descripción del Servicio (Inscripción, o colegiatura) e Importe
Lugar y fecha de expedición	

- El apoyo económico consistirá en un pago de \$1,700.00 por concepto de inscripción anual y 12 mensualidades de \$850.00, mismo que estará sujeto a revisión y en su caso modificación, previa autorización de la Comisión de Administración.

La prestación se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes, mientras se sigan cumpliendo los requisitos para su otorgamiento

- Será responsabilidad de la madre o padre trabajador verificar que las facturas emitidas por las guarderías particulares no tengan tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
- Será motivo de cancelación de la solicitud o del apoyo económico:
 1. Cuando se tenga evidencia de falsedad o alteración en la información o documentación exhibida.
 2. Cuando el colaborador concluya en definitiva su relación laboral con el Tribunal Electoral y en su caso, reintegrará el importe que por concepto de inscripción no haya devengado.

El colaborador a quien se le cancele el apoyo escolar, no tendrá derecho a que se le otorgue otro.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 10 DE 15

NBV

JAGP

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PRIMER CIRCULO DE LA FEDERACION

COMISION DE ADMINISTRACION

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

- En ningún caso el Tribunal autorizará el pago anticipado de colegiaturas, inscripciones o reinscripciones del ciclo escolar a cursar, ni otorgará pagos anteriores a la fecha de autorización del apoyo económico.
- No se cubrirán gastos de estacionamiento en los centros educativos, ni de transporte escolar, ni para compra de uniformes, de material didáctico o cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, biblioteca o similar. Cuando la inscripción incluya estos conceptos, el colaborador deberá solicitar a la Institución Educativa le indique el costo de la matrícula, o de lo contrario, ésta no será cubierta por el Tribunal.
- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, aplicar los presentes Lineamientos y atender todo lo relacionado con la gestión de los apoyos económicos escolares solicitados y aprobados. Por lo que deberá llevarse un expediente administrativo por cada ejercicio fiscal, y, de cada beneficiario de esta prestación, el cual deberá contener la documentación soporte.
- Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos y autorizados por el Secretario Administrativo, quien los hará del conocimiento de la Comisión de Administración.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 11 DE 15

NBV

JAGP

JGE

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

Acuerdo 135/S5 (21-VI-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

SECRETARÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde los requisitos para solicitar el apoyo económico y la forma en que el servidor público debe comprobar el pago de la prestación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 12 DE 15

NBV

JAGP

JGE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acuerdo: 135/S5(21-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

V. FORMATO

SOLICITUD PARA APOYO ECONÓMICO DE GUARDERÍAS

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMATO SOLICITUD PARA APOYO ECONÓMICO DE GUARDERÍAS

C. SECRETARIO ADMINISTRATIVO:

Por este conducto solicito a usted autorización para obtener el beneficio de apoyo económico de guardería para mi dependiente económico cuyos datos se señalan a continuación:

PRIMERA VEZ 1

MODIFICACIÓN 2

FECHA: / 3 /

NOMBRE DEL SOLICITANTE: 4 FECHA DE INGRESO / 5 /
PUESTO: 6 ADSCRIPCIÓN: 7

DATOS DEL BENEFICIARIO

8 EDAD: 9
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)
DOMICILIO ACTUAL: 10
CALLE Y NUMERO EXT. E INT. COLONIA DELEGACION O MPIO.
C.P. CIUDAD O ESTADO TELÉFONO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE: 11
CICLO ESCOLAR EN EL QUE TRANSCURRE EL APOYO ECONÓMICO 12

UBICACIÓN 13
Calle Colonia C.P. Tel.
Delegación o Municipio Ciudad Edo.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR: 14

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ()
CALENDARIO ORIGINAL DE PAGOS () NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCIÓN ()
RECIBO ORIGINAL DE COLEGIATURA MENSUAL () 15
COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD ()

REVISÓ

AUTORIZÓ

16

17

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 13 DE 15

NBV

JAGP

JGE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acuerdo 135/S5(27-V-2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

TRIBUNAL JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	SOLICITUD PARA APOYO ECONÓMICO DE GUARDERÍAS

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Primera vez:	Marcar con "X" si es la primera vez que el empleado solicita esta prestación.
2.	Modificación:	Marcar con "X" cuando solicite cambio de institución ó bien, solicite la reanudación por haber dado de baja temporalmente al beneficiario.
3.	Fecha:	Señalar día, mes y año en que se requisita el formato.
4.	Nombre del solicitante:	Nombre completo del empleado solicitante de la prestación.
5.	Fecha de ingreso:	Señalar día, mes y año del ingreso ó último reingreso del empleado al TEPJF.
6.	Puesto:	Señalar el nombre del puesto que desempeña en el TEPJF.
7.	Adscripción:	Señalar el área de adscripción en el TEPJF. (Centro de Costo).
8.	Datos del beneficiario (nombre):	Señalar el apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario para el que se solicita la prestación.
9.	Datos del beneficiario (edad):	Señalar el número de años y meses cumplidos del beneficiario a la fecha del llenado de esta solicitud.
10.	Domicilio actual:	Domicilio completo donde actualmente vive el beneficiario.
11.	Datos de la institución (nombre):	Nombre fiscal de la institución. (Puede ser persona física o moral y debe coincidir con su cédula fiscal).
12.	Datos de la institución (ciclo escolar):	Se señala el año o ciclo escolar para el que se solicita la prestación.
13.	Ubicación:	Domicilio completo de la ubicación de la institución.
14.	Documentos que debe anexar:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO: Anexar copia legible del acta de nacimiento del beneficiario. ▪ CALENDARIO ORIGINAL DE PAGOS: Anexar el programa o calendario de pagos expedido por la institución, donde esté claramente señalado el número, meses de pagos e importe de las colegiaturas; así como el importe y fecha de pago de la inscripción. ▪ RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCIÓN: Si la solicitud de esta prestación coincide con el periodo de inscripción a la institución del beneficiario, anexar el recibo de pago con los requisitos fiscales solicitados en los Lineamientos de esta prestación. ▪ RECIBO ORIGINAL DE LA COLEGIATURA MENSUAL: Si la solicitud es presentada con posterioridad al periodo de inscripción, se deberá anexar el recibo o factura de pago de colegiatura del mes inmediato anterior. ▪ COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD: En el caso de padres divorciados, anexar comprobante que acredite la patria potestad del beneficiario.
15.	Nombre y firma del solicitante:	Asentar nombre y firma del empleado solicitante
16.	Revisó:	Asentar nombre y firma del Director General de Recursos Humanos.
17.	Autorizó:	Asentar nombre y firma del Secretario Administrativo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008		PÁG 14 DE 15
NBV	JAGP	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA Acuerdo: 135/S5(21V:2008)N
COMISION DE ADMINISTRACION

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

VI. GLOSARIO

Para efectos de éstos Lineamientos se entenderá por:

COMITÉ COORDINADOR PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN: Órgano multidisciplinario conformado por los Órganos de Gobierno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ESCRITO LIBRE: Documento elaborado por el servidor público, mediante el cual solicita se le otorgue la prestación.

FORMATO SOLICITUD: Documento previamente elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos para recabar la información y autorización para el otorgamiento de la prestación.

GUARDERÍAS PARTICULARES: Instituciones educativas de nivel maternal y preescolar.

REQUISITOS FISCALES: Los establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta y Miscelánea Fiscal.

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

SERVIDOR PÚBLICO: Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 06/MAY/2008

PÁG 15 DE 15

NBV

JAGP

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE

Acuerdo 135/S5(21-V/2008)

Código: RH-AP-LI-07-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

SECRETARÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF

SERVIDOR PÚBLICO:
(Continúa)

Asimismo de acuerdo con la nueva Ley del ISSSTE, en el artículo 6° fracción XXIX, el Trabajador, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral, mediante designación legal o nombramiento, o por ocupar plazas eventuales, incluidas aquellas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en la nómina, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes **Lineamientos para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (Madres o Padres) del TEPJF** que contiene un total de 17 hojas, dichos lineamientos fueron autorizados mediante el Acuerdo 135/S5(21-V-2008) y han sido elaborados conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, documento que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **“Elaboró, Propone, y Aprobó”** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
JORGE GASPAR ESPINOZA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JGE
JUAN ANTONIO GUDIÑO PAZ	DIRECTOR DE PRESTACIONES AL PERSONAL	JAGP
NALLELY BUSTAMANTE VALDEZ	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	NBV

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
LIC. JORGE GASPAR ESPINOZA

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 5ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 135/S5(21-V-2008)

FECHA DE ACUERDO: 21-V-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-V-2008

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 19 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los **LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONÓMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF**, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **135/S5(21-V-2008)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 16 de julio de 2008.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

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

