



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 OTORGAR APOYO
ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS**

RH-PE-LI-03-100

ENERO, 2009



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

JAGP

JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	5
III. LINEAMIENTOS GENERALES	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	8
V. FORMATOS	
• Solicitud de Reembolso (Ayuda de Anteojos)	9
VI. GLOSARIO	11



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

FECHA: 20/ENE/2009 PÁG 1 DE 12

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008) Código: RH-PE-LI-03-100 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

**LINEAMIENTOS
PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS**

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, IV, XXIV y XXV, 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.

Asimismo, el artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

En este sentido mediante acuerdo 160/S98(13-VII-2005) la Comisión de Administración autorizó los Lineamientos para Otorgar Apoyo Económico en la Adquisición de Anteojos, y mediante acuerdo 262/S102(11-XI-05) realizó ajustes al numeral segundo de los mismos.

Por otra parte, mediante el Acuerdo 150/S6(18-VI-2008), la Comisión de Administración se da por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación correspondientes.

De conformidad a lo anterior, con base en el acta de la Sesión Extraordinaria de fecha 21 de mayo de 2008 del Comité Coordinador, se tomaron los criterios para el pago de la prestación de ayuda de anteojos, integrándolos a los actuales Lineamientos para Otorgar Apoyo Económico en la Adquisición de Anteojos, adicionalmente este documento se elaboró de conformidad a la Guía Técnica para el Análisis y Elaboración de los Manuales de Procedimientos y Lineamientos autorizada por la Comisión de Administración.





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

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 2 DE 12

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



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

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 3 DE 12

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

JAGP

JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., 05-II-1917. Última reforma publicada en el D.O.F. 26-IX-2008.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-V-1995. Última reforma publicada en D.O.F. 15-I-2009.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo 150/S6(18-VI-2008), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración se da por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación correspondientes a las sesiones ordinarias celebradas el 24 de enero y 2 de abril de 2008.

En su numeral segundo se determina que con relación al acta de sesión extraordinaria celebrada el 21 de mayo de 2008, surtirán efecto los acuerdos adoptados una vez que ésta haya sido firmada por los representantes que integran el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 4 DE 12

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

JAGP

JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

En su numeral tercero, se instruye a las áreas del Tribunal Electoral que estén involucradas en la instrumentación de los acuerdos de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador y adoptados por la Comisión de Administración, a efecto de que realicen las acciones necesarias que permitan modificar y actualizar en lo conducente los Acuerdos, Lineamientos y Manuales de Organización y Procedimientos a que haya lugar.

- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual de percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil ocho. D.O.F. 28-II-2008.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 29-II-2008.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 284/S10(22-X-2008).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 070/S3(12-III-2008).

CATÁLOGOS

- Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración, última reforma mediante acuerdo 334/S12(11-XII-2008).



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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 5 DE 12

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

II. OBJETIVO

Establecer los criterios para otorgar el beneficio económico para la adquisición de anteojos, con la finalidad de contribuir a la protección de la salud de los servidores públicos y sus beneficiarios, del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 6 DE 12

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Tendrán derecho a la prestación de apoyo económico para la adquisición de anteojos o lentes graduados los servidores públicos que tengan una antigüedad mínima de un año de laborar en el Poder Judicial de la Federación.
- El apoyo económico para la adquisición de anteojos será por un importe anual de tres mil pesos netos por servidor público o beneficiario, actualizándose dicha cantidad anualmente conforme el Índice Nacional de Precios al Consumidor, publicado por el Banco de México. En caso de existir diferencia mayor en el costo, deberá absorberla el servidor público.

• Esta prestación estará limitada a un reembolso anual por el monto de la prestación para el servidor público, otro para su cónyuge, concubina o concubinario e hijos menores de 18 años, pudiendo hacerse extensivo a los hijos que tengan una edad de hasta 25 años, siempre y cuando, su estado civil sea solteros, acrediten que están realizando estudios y que sean dependientes económicos del servidor público.

- Esta prestación se otorgará exclusivamente para la adquisición de:
 - a. Un par de lentes de armazón o anteojos al año.
 - b. En caso lentes de contacto o pupilentes no desechables con graduación, indicados para los trastornos de la refracción, un par al año.
 - c. Si la prescripción es de lentes de contacto desechables, se justifican hasta un tope de doce pares al año.

Por lo tanto, quedan excluidos los lentes de sol y los cosméticos de color, así como cualquier tipo de lente intraocular.

- Para tener derecho al pago de la prestación de apoyo económico para la adquisición de anteojos, se deberá requisitar y entregar a la Dirección de Prestaciones al Personal el Formato Solicitud de Reembolso para Ayuda de Anteojos adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Copia del último recibo de pago de nómina.
 - b. Original y copia de la receta o constancia emitida por el médico oftalmólogo u optometrista, acreditada a nombre del beneficiario, indicando su edad.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008) Código: RH-PE-LI-03-100 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS
PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

c. Original y copia de la factura correspondiente que acredite la adquisición de los lentes, que cubra los siguientes requisitos:

- Nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Cédula de Identificación Fiscal y el número de folio, de la óptica donde se haya realizado la adquisición.
- Lugar y fecha de adquisición; ésta deberá corresponder al año fiscal y no más de cuatro meses de expedición.
- Estar expedida a nombre del servidor público indicando su Registro Federal de Contribuyentes (en caso de que el beneficiario sea el cónyuge, concubina o concubinario, o los hijos, las facturas deberán ser expedidas a nombre de dicho servidor público).
- Describir la compra que se realizó, el tipo de lente, graduación, clase y marca de armazón, en su caso, así como la indicación del cristal o mica necesarios, así como el beneficiario del mismo.
- Valor unitario e importe total consignado en número y letra, con I.V.A. desglosado.

- Para el otorgamiento de un nuevo reembolso, se deberá considerar la fecha de la factura correspondiente a la última vez que se otorgó tal prestación, esto es deberá haber transcurrido un año.
- En todo momento, la Dirección de Prestaciones al Personal, podrá verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud y documentos exhibidos, así como del cumplimiento de los requisitos expresados en los presentes lineamientos.
- El servidor público gozará de plena libertad para elegir el médico oftalmólogo y óptica de preferencia, con la salvedad de que se asegure que sea un establecimiento que cuente legalmente con los recibos y requisitos fiscales correspondientes.





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

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 8 DE 12

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

JAGP

JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Todas las áreas del Tribunal Electoral deberán apegarse a lo establecido en estos Lineamientos, mismos que son de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Humanos y sus áreas de adscripción, que intervengan en la prestación para otorgar el apoyo económico en la adquisición de anteojos.

Este instrumento normativo comprende desde la solicitud del apoyo económico para la adquisición de anteojos, requisición del formato y la entrega a la Dirección de Prestaciones al Personal para su trámite de reembolso.

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



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

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 9 DE 12

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

**LINEAMIENTOS
PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS**

**V. FORMATOS
SOLICITUD DE REEMOLSO (AYUDA DE ANTEOJOS)**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE REEMBOLSO (AYUDA DE ANTEOJOS)

FECHA _____ (1)

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
(2)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
(3)				
DOMICILIO	COLONIA	C.P.	CIUDAD O ESTADO	TELÉFONO
(4)				
PUESTO	NIVEL		CLAVE	
(4)				
ADSCRIPCIÓN _____				

II. DATOS DEL BENEFICIARIO				
(5)	SERVIDOR PÚBLICO ()	CONYUGUE ()	CONCUBINA O CONCUBINARIO ()	HIJO ()
(6)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)

III. DATOS DE LA ÓPTICA				
(7)			R.F.C.	(8)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____				
(9)			(10)	
COSTO DE LOS ANTEOJOS _____ (CANTIDAD CON LETRA)				
FACTURA No. _____ (11)		FECHA DE LA FACTURA _____ (12)		

- Se deberá anexar a la solicitud:**
- a. Copia del último talón de pago de la quincena normal.
 - b. Formato de solicitud de reembolso por concepto de lentes debidamente requisitado.
 - c. Original y copia de la receta o constancia emitida por médico oftalmólogo u optometrista, acreditada a nombre del beneficiario, indicando su edad.
 - d. Deberá presentarse una factura por cada par de lentes que se solicite.
 - e. Original y copia factura correspondiente con los siguientes requisitos fiscales: nombre, razón social, domicilio y R.F.C. de la óptica donde se hizo la adquisición, folio, vigencia de la factura, lugar y fecha de adquisición (con anterioridad máxima de cuatro meses a la fecha de la compra), dentro del ejercicio fiscal correspondiente y el valor unitario e importe total consignado en número y letra, con I.V.A. desglosado.
 - f. La factura deberá ser expedida a nombre del servidor público. En caso de que el beneficiario sea el cónyuge, concubina o concubinario, o los hijos, las facturas deberán ser expedidas a nombre de dicho servidor público. Registro Federal de Contribuyentes, especificar el importe total con número y letra, la cantidad (un par de micas o cristales), el precio unitario, el tipo de lente, la graduación (dioptrías) y clase, tipo, marca y cantidad (un) armazón.

(13)

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA: El servidor público se responsabiliza de la relación existente entre él y cualquiera de los beneficiarios mencionados en el apartado II. **DATOS DEL BENEFICIARIO** del presente formato.

IV. PARA USO DEL ÁREA DE PRESTACIONES			SERVIDOR PÚBLICO (15)	
FECHA DE INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____ (14)		FECHA ANTERIOR EN QUE SE OTORGO LA PRESTACION _____		CONYUGUE _____
D / M / A		D / M / A		HIJO (A) _____
(16)		(17)		D / M / A _____
APORTACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL _____			(CANTIDAD CON LETRA)	

Vo. Bo.

DIRECTOR DE PRESTACIONES AL PERSONAL

(18)

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

(19)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

(20)

NOMBRE Y FIRMA



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

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 10 DE 12

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

JAGP

JGE

Acuerdo:150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

SOLICITUD DE REEMBOLSO (AYUDA DE ANTEOJOS)

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha :	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora la solicitud de reembolso.
2.	Datos del servidor público:	Anotar el apellido paterno, materno y el/los nombre(s) del servidor público que solicita la prestación.
3.	Domicilio:	Anotar el domicilio completo del servidor público: Calle y número, colonia, C. P., ciudad y el teléfono del domicilio particular del servidor público.
4.	Puesto....:	Escribir el puesto, el nivel, la clave y la adscripción del servidor público en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5.	Datos del beneficiario:	Seleccionar la persona a la que se destinará el beneficio ya sea el propio servidor público, su cónyuge o un hijo de éste.
6.	Apellido paterno, materno nombre(s):	Escribir el nombre completo de la persona a la que se destinará el beneficio. (Apellido paterno, materno y nombre(s)).
7.	Nombre o razón social:	Escribir el nombre o la razón social del establecimiento donde se adquirieron los anteojos.
8.	R. F. C.:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento donde se adquirieron los anteojos.
9.	Costo de los anteojos:	Anotar con número y signo de pesos el costo total de los anteojos.
10.	Cantidad con letra:	Anotar con letra el costo total de los anteojos.
11.	Factura N°:	Anotar el número de la factura expedida por la adquisición de los anteojos.
12.	Fecha de la factura:	Anotar la fecha de expedición de la factura por la adquisición de los anteojos.
13.	Firma del solicitante:	Escribir la firma autógrafa del servidor público solicitante.
14.	Fecha de ingreso del servidor público:	Escribir el día, mes y año en que el servidor público inició labores en el Tribunal Electoral.
15.	Fecha anterior en que se otorgó la prestación:	Escribir la última fecha; día, mes y año en que se le otorgó al servidor público el beneficio y quien fue el beneficiario de aquella prestación (el servidor público, su cónyuge o hijo(a)).
16.	Aportación del Tribunal Electoral:	Escribir cuál fue la cantidad (en número y con signo de pesos) destinada por el Tribunal en aquella ocasión para el beneficio.
17.	Cantidad con letra:	Escribir cuál fue la cantidad (con letra) destinada por el Tribunal en aquella ocasión para el beneficio.
18.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y la firma del Director de Prestaciones al Personal como visto bueno.
19.	Validó:	Anotar el nombre y la firma del Director General de Recursos Humanos.
20.	Autoriza:	Anotar el nombre y la firma del Secretario Administrativo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	JAGP	JGE

Acuerdo: 150/S6(18-VI-2008) Código: RH-PE-LI-03-100 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

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

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL: Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.

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.

TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre y cargo del servidor público responsable de una Unidad Administrativa en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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





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

FECHA: 20/ENE/2009

PÁG 12 DE 12

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

JAGP

JGE

Acuerdo: 150/S6(18-VI-2008)

Código: RH-PE-LI-03-100

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

LINEAMIENTOS

PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

LENTE INTRAOCULAR:

Son lentes permanentes implantados quirúrgicamente dentro del ojo en lugar del natural cristalino, sirven para corregir el enfoque después de una cirugía, como las cataratas

LENTE COSMÉTICAS DE COLOR:

Lentes de contacto de colores.

TRASTORNOS DE LA REFRACCIÓN:

Alteraciones en la visión tales como: astigmatismo, estrabismo, cataratas e hipermetropía.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



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 Otorgar Apoyo Económico en la Adquisición de Anteojos** que contiene un total de 14 hojas, dichos lineamientos fueron autorizados mediante el Acuerdo 150/S6(18-VI-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
MARÍA DEL CARMEN PAVAGEAU MAGAÑA	ASESOR	MCPM

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

México, Distrito Federal, a 01 de diciembre de 2008



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIONES: 6ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDOS No.: 150/S6(18-VI-2008)

FECHA DE ACUERDO: 18-VI-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-VI-2008

CERTIFICACIÓN No.: _____

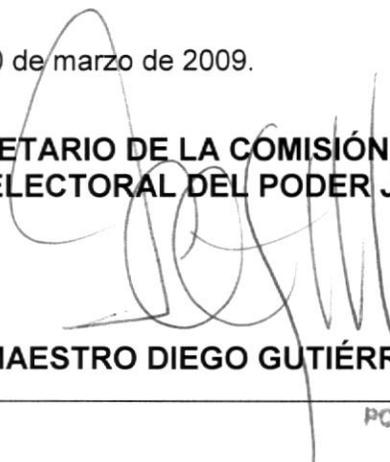
EL SUSCRITO, MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 16 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS**, que obran en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, aprobados por la Comisión de Administración, mediante acuerdo **150/S6(18-VI-2008)** emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2008, mediante el cual se dio por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, correspondientes a las Sesiones Ordinarias celebradas el 24 de enero y 2 de abril de 2008, así como las concernientes a las Sesiones Extraordinarias números uno y dos, celebradas el 13 de febrero y 21 de mayo de 2008. DOY FE.

México, Distrito Federal, 10 de marzo de 2009.

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


MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES



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