



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

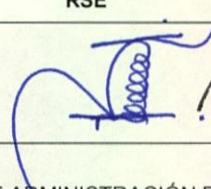
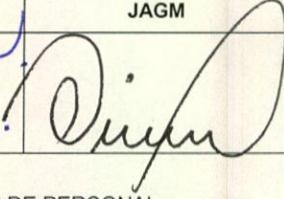
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE  
ADMINISTRATIVO**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE  
TRABAJO DEL TEPJF**

**RH-AP-LI-06-200**

**MARZO, 2009**

2125

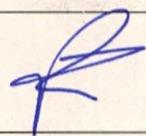
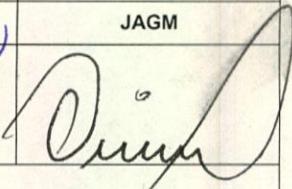
 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 1 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	PERH	RSE	JAGM	
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	
<b>1. JORNADAS DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
<b>2. HORARIO DE ALIMENTOS</b>	<b>6</b>
<b>3. GUARDIAS SEMANALES, SÁBADOS Y DÍAS FESTIVOS</b>	<b>6</b>
<b>4. PERMANENCIA EN OFICINA POR CARGAS DE TRABAJO</b>	<b>7</b>
<b>5. DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE JORNADAS DE TRABAJO Y HORA DE COMIDA</b>	<b>8</b>
<b>6. EXCEPCIONES</b>	<b>8</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>9</b>
<b>V. GLOSARIO</b>	<b>10</b>

TRIBUNAL ELECTORAL  
 DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2126

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 2 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	PERH	RSE		JAGM
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

### INTRODUCCIÓN

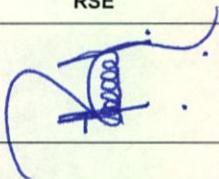
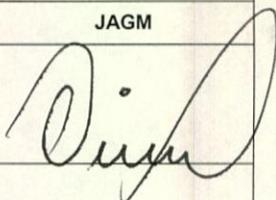
En la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, celebrada el 12 de marzo de 2008, se emitió el acuerdo 060/S3(12-III-2008) mediante el cual se autoriza y establece como horario de labores para el personal del Tribunal Electoral el comprendido de lunes a viernes entre las nueve y las dieciocho horas con una hora para alimentos, sin que afecten las funciones sustantivas, los programas institucionales y el cumplimiento de los términos legales a los que el órgano jurisdiccional está obligado.

Con lo anterior se busca elevar la productividad, fortalecer la salud de los trabajadores y abatir las enfermedades recurrentes, asimismo fortalecer la integración familiar. Se pretende, igualmente, contribuir y hacer efectivas las medidas de austeridad y disciplina del gasto público que establece el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el diverso 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal.

En adición al horario propuesto, se adoptará un sistema permanente de guardias para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Bajo este esquema, en el caso de que se incrementaran las cargas de trabajo, se podría contar con más horas de trabajo efectivo en el día, sin trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2127

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 3 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	PERH	RSE	JAGM	
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

### I. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917; última reforma DOF 26-IX-2008.

#### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-XII-1963, última reforma DOF 3-V-2006.
- Ley Federal del Trabajo DOF 1º de abril de 1970; última reforma DOF 17-I- 2006.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995; última reforma DOF 15-I-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002, última reforma DOF 28-I-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006; última reforma DOF 31-XII-2008.

#### CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24-II-1943; última reforma DOF 20-VI-2008.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997; última reforma DOF 4-II-2009.

#### MANUALES

- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal. Acuerdo 378/S13(5-XII-2007)

#### DECRETOS

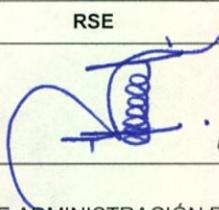
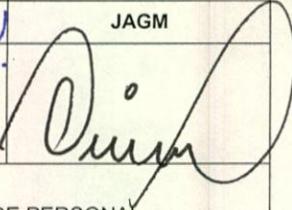
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

#### ACUERDOS

- Acuerdo 060/S3(12-III-2008) mediante el cual se autoriza y establece como horario de labores para el personal del Tribunal Electoral el comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 y las 18:00 horas con una hora para alimentos, sin que afecten las funciones sustantivas, los programas institucionales y el cumplimiento de los términos legales a los que el órgano jurisdiccional está obligado.
- Sesión Privada de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, celebrada el 28 de febrero de 2008, en el que los Magistrados de la Sala Superior manifestaron su conformidad en que los horarios de labores comprendan de lunes a viernes entre las 9:00 y las 18:00 horas, con una jornada laboral de 8 horas diarias y una hora para alimentos, considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.

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

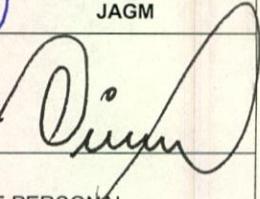
2128

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 4 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	PERH	RSE		JAGM
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios de las jornadas de trabajo para el personal del Tribunal Electoral que permitan mejorar el desempeño laboral y promover ahorros en concordancia con las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria establecida.

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

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 5 DE 11
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	PERH	RSE	JAGM
			
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
<b>LINEAMIENTOS</b>			
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>			

### III. LINEAMIENTOS GENERALES

#### 1. JORNADAS DE TRABAJO

1.1. Se establece para el personal del Tribunal Electoral en Sala Superior, Salas Regionales y demás instalaciones:

- **Jornada de Trabajo Oficial** Lunes a Viernes, de las nueve a las dieciocho horas.

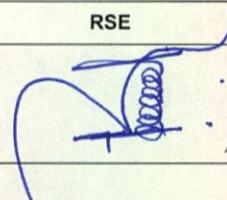
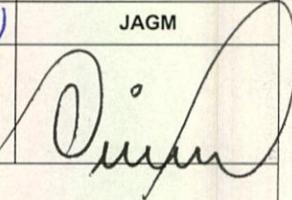
Lo que comprende ocho horas de labores y una de alimento.

Salvo el caso de aquellas Unidades Administrativas que cuenten con la autorización permanente o temporal de excepción, para cubrir guardias y jornadas específicas de acuerdo a las necesidades del servicio.

- **Las jornadas de trabajo podrán ser:**

- Diurna:** es la entendida entre las siete y las dieciocho horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.
- Nocturna:** es la comprendida entre las dieciocho y las siete horas, que consta de siete horas laborales.
- Mixta:** la que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
- Especiales:** las que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no caen en las anteriores, incluyendo entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.

2136

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 6 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	PERH	RSE	JAGM	
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

1.2. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la jornada diurna, nocturna y mixta serán inferiores a siete horas la primera y seis las siguientes.

1.3. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo para el desahogo de asuntos de término, se podrán extender las horas de trabajo efectivo al día, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos. Los titulares de cada área serán responsables de fijar los turnos, roles y horarios de servicio, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Dichos roles deberán considerar los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para efectos de Registro y Control.

1.4. Los Titulares de las diversas áreas integrantes del Tribunal Electoral vigilarán el cumplimiento estricto de las Jornadas de Trabajo, garantizando la consecución de metas, programas y funciones institucionales, así como la calidad y oportunidad de los servicios.

**2. HORARIO DE ALIMENTOS**

2.1. Desayuno.- La prestación del servicio de comedor para el desayuno comprende un horario de siete treinta a las nueve horas, por lo que los servidores públicos del TEPJF podrán utilizarlo en este periodo a fin de no afectar el horario de labores.

2.2. Comida.- Para la jornada de trabajo oficial, se dispondrá de una hora para tomar alimentos, un horario de trece horas con quince minutos a quince horas, el cuál será programado de acuerdo a las necesidades de cada área por los titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

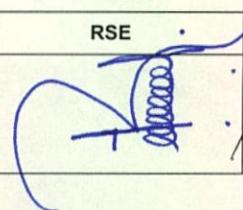
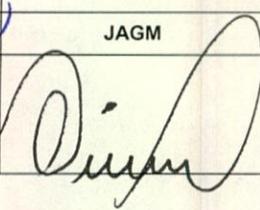
El servicio de comedor en casos excepcionales o de urgencia podrá extender sus horarios de servicio de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral.

**3. GUARDIAS SEMANALES, SÁBADOS Y DÍAS FESTIVOS**

El titular de cada área administrativa fijará un programa de guardias semanales del personal a su cargo, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Las guardias se establecerán en dos sentidos:

3.1. Guardias semanales, son las comprendidas de Lunes a Viernes y tendrán una duración de una a dos horas



 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 7 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	PERH	RSE	JAGM	
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

diarias, después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio.

3.2 Guardias de Sábados y días festivos, éstas se llevarán a cabo para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Por tal motivo debe permanecer al menos un empleado por cada Unidad Administrativa, con un horario de diez a quince horas, a excepción del personal de seguridad interna y externa que deberá cubrir el servicio completo en los días sábados y días festivos.

3.3 Será responsabilidad de cada uno de los titulares de área el asegurar que se cumplan las guardias en los términos de estos lineamientos; para tal efecto, turnarán en los últimos cinco días del mes, a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, el rol de guardias semanales, sábados y días festivos, que se realizará durante el mes siguiente.

**4. PERMANENCIA EN OFICINAS POR CARGAS DE TRABAJO**

4.1. Se recomienda que el personal no permanezca en las oficinas e instalaciones después de cumplir su jornada de trabajo.

4.2. Sólo en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, el servidor público, podrá permanecer las horas que se consideren necesarias, después de la jornada de trabajo, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos a su cargo.

4.3 El personal de seguridad y vigilancia deberá realizar, al término de cada jornada, un recorrido por todas las instalaciones en la Sala Superior, Salas Regionales y demás instalaciones, constatando qué personal se encuentra laborando.

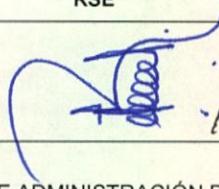
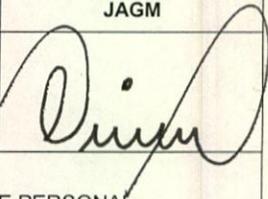
Asimismo, deberá elaborar un informe de los servidores públicos que permanecieron en horario adicional en la jornada de trabajo con base en los reportes de los recorridos y de los registros de acceso y salida peatonales y vehiculares, debiendo turnar dicho informe semanalmente, a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para acreditar los horarios y cargas de trabajo que se hubiesen desahogado en términos del artículo 226 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

4.4. Será responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia, al término de las diferentes jornadas de trabajo, apagar las luces de las oficinas y dejar únicamente en servicio las que requieran los servidores públicos que por guardia o cargas de trabajo se encuentren laborando.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2132

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 8 DE 11
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	PERH	RSE	JAGM
			
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
<b>LINEAMIENTOS</b>			
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>			

**5 .DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA DE JORNADA DE TRABAJO Y HORA DE COMIDA**

5.1. El registro y control de asistencia durante el inicio y término de la jornada de trabajo oficial será conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal.

Los servidores públicos de cualquier régimen laboral, considerados operativos dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.

Para el caso de los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores, el Jefe inmediato previo consentimiento del Titular de la Unidad Administrativa, podrá solicitar que dicho personal registre su asistencia apeándose a lo establecido en el citado Manual.

Sólo los Titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar de registrar asistencia a determinados servidores públicos de su adscripción, enviando oficio de cambio en el control de registro a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

Se registrará la entrada y salida de las guardias los sábados y días festivos, en el sistema Hand Key o en las tarjetas de control de asistencia del reloj checador (personal operativo).

5.2. Para el control de la hora de comida, se observará lo siguiente:

- El personal del Tribunal Electoral deberá cumplir con el tiempo de una hora para el consumo de alimentos, cuidando que sea dentro del horario que le fue asignado por el Titular de la Unidad Administrativa.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de controlar y vigilar que el personal adscrito a las áreas bajo su mando observe el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.

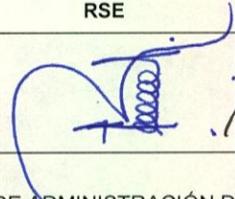
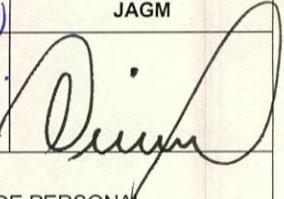
**6. EXCEPCIONES**

6.1. El personal que realiza estudios a nivel medio superior, superior y postgrado podrán tener jornadas menores a siete horas, en estos casos no será menor de cinco horas dentro de su jornada de trabajo oficial. Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá incorporarse a su horario normal durante el período de vacaciones escolares y serán candidatos principales para las guardias de fin de semana y días festivos.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

7133

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 9 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	PERH	RSE	JAGM	
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

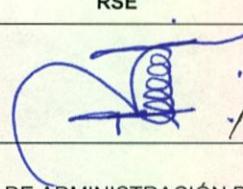
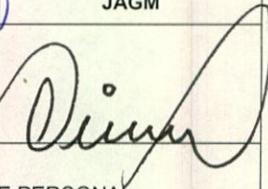
**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Los titulares de las diferentes unidades en el ámbito de sus respectivas competencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en los presentes lineamientos.

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



 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	FECHA: 18/03/2009		PÁG 11 DE 11	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	PERH	RSE	JAGM	
				
Acuerdo 70/S3 (08-III-2009)	Código: RH-AP-LI-06-200	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
<b>LINEAMIENTOS</b>				
<b>QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TEPJF</b>				

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
<b>PERSONAL OPERATIVO:</b>	Comprende al Personal que pertenece a los niveles 25 al 32 conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SERVIDOR PÚBLICO:</b>	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.
<b>SISTEMA HAND – KEY:</b>	Sistema de Registro de Asistencia por medio de lectores de palma de la mano (izquierda), el que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos de niveles operativos.
<b>TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA:</b>	Documento en el que se registra la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos operativos o los que designe el titular, misma que utilizarán durante un mes (anverso, 15 días y reverso 15 días).
<b>TITULAR DEL ÁREA:</b>	Servidor público responsable de un área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	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





TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

# PRESIDENCIA DEL TEPJF COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS HOJA DE VALIDACIÓN

La Coordinación de Asuntos Jurídicos ha revisado la modificación a los Lineamientos que Regulan la Jornadas de Trabajo del TEPJF que contiene un total de 12 hojas, dicho documento ha sido modificado conforme a la metodología establecida y ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

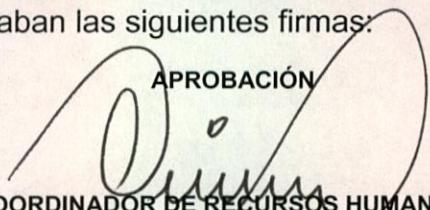
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES
Jaime Antonio Gómez Mandujano	Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo	JAGM
Roberto Santiago Escobar	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	RSE
Pedro Estuardo Rivera Hess	Director de Área	PERH

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

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**



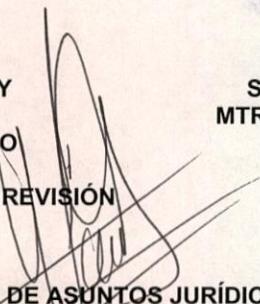
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO  
MTRO. JAIME ANTONIO GÓMEZ MANDUJANO

**VALIDACIÓN**



SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
MTRO. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

**REVISIÓN**



COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
LIC. YAIRSINIO DAVID GARCÍA ORTIZ

México, Distrito Federal, a 7 de abril de 2009



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## ACTA DE CERTIFICACIÓN

### COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIONES: 3ª SESIÓN ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 70/S3(18-III-2009)

FECHA DE ACUERDO: 18-III-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-III-2009

CERTIFICACIÓN No.: \_\_\_\_\_

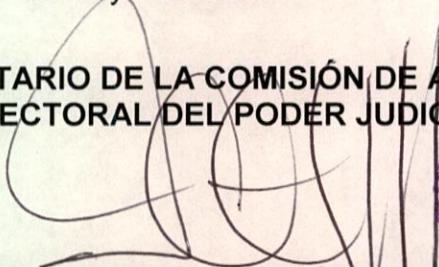
EL SUSCRITO, MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO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

#### CERTIFICA

Que el presente documento, en 14 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO EN EL TEPJF**, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **70/S3(18-III-2009)** emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 27 de mayo 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