



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE, 2007

028



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

Página

INTRODUCCIÓN

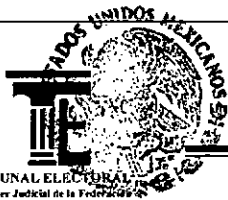
I.	ANTECEDENTES	5
II.	MARCO LEGAL	8
III.	ATRIBUCIONES	12
IV.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
V.	DIAGRAMA DE PUESTOS	15
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	17
	• Dirección General de Recursos Humanos	17
	• Dirección de Administración de Riesgos	22
	• Subdirección de Seguros Personal Operativo y Trámites ISSSTE	25
	• Subdirección de Seguros Mandos Medios y Superiores	30
	• Subdirección de Seguros Patrimoniales	35
	• Dirección de Prestaciones al Personal	38
	• Departamento de Servicio de Comedores	42
	• Departamento de Servicios Médicos	45
	• Jefatura de Unidad de Administración de Personal	47
	• Subdirección de Selección y Capacitación	51
	• Dirección de Control y Registro de Personal	54



ÍNDICE

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Subdirección de Control 58
- Dirección de Remuneraciones 61
- Subdirección de Nómina y Servicios 64
- Dirección Apoyo Técnico 67
- Subdirección de Procesos y Validación Operativa 70



INTRODUCCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, área adscrita a la Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría Administrativa, persigue, entre otros propósitos, delimitar los ámbitos de competencia de cada una de las áreas que la conforman, a efecto de orientar el desempeño del personal adscrito en cada una de ellas y lograr que sus esfuerzos tiendan a la consecución de los objetivos establecidos y al adecuado funcionamiento de un sistema de administración y desarrollo de personal.

Cabe hacer mención que el presente documento se constituye además en instrumento de control para aquellas áreas, que tienen encomendada dicha función.

Actualmente las instituciones experimentan transformaciones constantes para proporcionar respuestas más ágiles a las demandas de los usuarios, tanto en su estructura orgánica como en su operación.

Derivado de lo anterior, el presente manual deberá ser permanentemente actualizado para contar con una herramienta vigente que permita lograr la congruencia con la realidad institucional y estar en posibilidad de atender con eficiencia, eficacia y transparencia los constantes requerimientos de las áreas que integran al Tribunal Electoral. Derivado de ello, en caso de haber sugerencias o aportaciones, deberán ser remitidas al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para que en caso de proceder, se incorporen al Manual Específico de esta dirección.

Los Capítulos que conforman el manual, señalan una breve narrativa de la evolución del área, el marco legal de la Dirección General de Recursos Humanos, las atribuciones, la representación gráfica de la forma de organizarse hacia el interior de la Dirección General, los puestos y plazas autorizadas que la conforman y su estructura orgánica, el agrupamiento de las funciones que desarrollan en razón de su naturaleza, para el logro de los objetivos institucionales.



I. ANTECEDENTES

A partir del año 1991, el entonces Tribunal Federal Electoral, contaba con un Departamento de Personal para atender y operar los movimientos de personal generados, por la propia dinámica institucional, en este período la nómina para el pago de remuneraciones de los colaboradores del Tribunal Federal, era procesada por la compañía SISTEMAT, S.A.

La labor de este departamento se circunscribía a elaborar los formatos prediseñados por la empresa citada con los datos relativos a las altas, bajas y promociones de personal, cambios de adscripción y a verificar éstos en las prenóminas y nóminas emitidas, además de comprobar que los importes correspondientes a impuestos, descuentos de FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, Aseguradora Hidalgo, entre otros fueran correctos.

Los pagos al personal se efectuaban mediante la expedición de cheques. Adicionalmente este departamento llevaba a cabo el control de asistencia del personal adscrito a la Sala Central, así como el control de expedientes laborales de la Sala Central y de las Salas Regionales del Tribunal Federal.

A partir de 1993, con la autorización de la Comisión de Administración, se otorgaron como prestaciones a sus colaboradores "la ayuda para la adquisición de anteojos" y el apoyo económico en favor de uno de los hijos de los colaboradores con la condición de contar este último caso, con un promedio no menor a 8, situación que incrementó el volumen de trabajo del área.

En febrero de 1994, con la puesta en funcionamiento del servicio de comedor para los trabajadores del Tribunal Federal Electoral, el área de Recursos Humanos asumió la responsabilidad de su manejo y control.

Para el control de acceso a las instalaciones de la Sala Superior, del recién Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación creado entre el período de 1996 y 1997, se realizó la fotocredencialización magnética para todos los colaboradores.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 3



I. ANTECEDENTES

A partir de la fecha precitada el área de Recursos Humanos asumió la responsabilidad de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de los Seguros Patrimoniales.

Durante los últimos meses de 1998, y en razón del edificio que había de construirse para las áreas que conforman a la Secretaría Administrativa, parte de la plantilla del área de Recursos Humanos permaneció en el edificio sede contando con un área pequeña temporalmente prestada por la Dirección General de la Unidad de Sistemas, el resto del personal se canalizó a las oficinas alternas del Tribunal Electoral.

En el último trimestre de 1998, las Unidades de Sistemas y de Control de Gestión Administrativa conjunta y coordinadamente con la ya Dirección General de Recursos Humanos, iniciaron los trabajos necesarios a efecto de que por sí misma la institución formulara su propia nómina.

En este ejercicio se implementó la captura del expediente electrónico, circunstancia que a la fecha permite consultar de manera rápida, veraz y completa los datos personales, generales, escolares y familiares de todo el personal del Tribunal Electoral, asimismo, se promovió el desarrollo de actividades deportivas mediante la firma de contrato con el CENSODEP, para disponer de sus instalaciones deportivas.

Conforme gradualmente se fueron incrementando las prestaciones y servicios al personal, así como modernizando sus sistemas, la estructura del área de Recursos Humanos ha experimentado diferentes formas de organización, tendientes a operar una correcta administración y desarrollo de personal.

Resulta importante señalar que mediante acuerdo 75/S68 (21-V-2003)I, la Comisión de Administración aprobó el Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos vigente a la fecha, pero en dicho documento aún existían omisiones que debían subsanarse.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 3



I. ANTECEDENTES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Al ~~secretario~~ la estructura orgánica que se contiene en el presente manual, por su carácter perfectible y dinámico estará sujeta a ajustes, en la búsqueda por optimizarla, modernizarla y fortalecerla,



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 3



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN I
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, Artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O. 1-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O. 1-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 4



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre Renta. D.O. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS Y CIRCULARES

- Acuerdo 22-05E de la Comisión de Administración. D.O. 7-IV-1999 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002) de la Comisión de Administración por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 4



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo 107/S107 (22-III-2006) mediante el cual la Comisión de Administración, aprobó 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, y sus anexos.

- Acuerdo No. 071/S3(28-II-2007) mediante el cual la Comisión de Administración, en su numeral primero, autorizó la estructura orgánica y los diagramas de puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 110/S4(21-III-2007) mediante el cual la Comisión de Administración, en su numeral primero autorizó transferir las funciones y recursos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a internet móvil, con que cuenta actualmente la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Recursos Materiales, a partir del 1º. de abril de 2007.
- Acuerdo No. 244/S9(22-VIII-2007) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero autorizó crear una plaza permanente de Jefe de Departamento, nivel 34, para el médico especialista en fomento a la salud y medicina preventiva, que estará adscrita a la plantilla de la Dirección General de Recursos Humanos, que constará de dos etapas: La primera abarcará el período comprendido entre el 1º. de septiembre y el 31 de diciembre de 2007, bajo la modalidad de plaza eventual. La segunda aplicará a partir del 1º. de enero de 2008 bajo la modalidad de plaza permanente, sujeta a su inclusión en la plantilla de personal definitiva que apruebe la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal 2008 y dentro del Análisis de Plazas que se publique en el Diario Oficial de la Federación como parte integral del Acuerdo de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 4

038



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En su numeral segundo instruyó a la Unidad de Control de Gestión administrativa y a la Dirección General de Recursos Humanos, para que actualicen la estructura, diagramas de puestos, plantillas de personal y Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Acuerdo No.353/S12(13-XI-2007) mediante el cual la Comisión de Administración, en su numeral primero se dio informada del cumplimiento de la Secretaría Administrativa, respecto a lo instruido mediante el Acuerdo 244/S9(22-VIII-2007).
- Acuerdos y Circulares emitidas en el ámbito de la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos y los aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 20-II-2004. (Con carácter supletorio).

Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica "NOM-017-SSA2-1994"

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 4



III. ATRIBUCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGlamento INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. TITULO TERCERO de la Comisión de Administración y sus órganos auxiliares. CAPITULO III del Secretario Administrativo y sus áreas de apoyo, SECCION 1a. del Secretario Administrativo, ARTICULO 34, fracciones IV, V, VI; ARTICULO 37, fracción I.

ARTICULO 34

El Secretario Administrativo tendrá a su cargo de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración las atribuciones siguientes:

- I.
- II.
- III.
- IV. Administrar los Recursos Humanos y Materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral;
- V. Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;
- VI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal, en los términos del artículo 209, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 2



III. ATRIBUCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal Electoral;

VIII.

IX.

ARTICULO 37

El Coordinador Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente las previstas en las fracciones IV, V, VI y VII del ARTICULO 34 de este reglamento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 2



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

0.2.2.1.1.0.0.0 Dirección General de Recursos Humanos

0.2.2.1.1.0.1.0 Dirección de Administración de Riesgos

0.2.2.1.1.0.1.1 Subdirección de Seguros Personal
Operativo y Trámites ISSSTE

0.2.2.1.1.0.1.2 Subdirección de Seguros Mandos Medios
y Superiores

0.2.2.1.1.0.1.3 Subdirección de Seguros Patrimoniales

0.2.2.1.1.0.2.0 Dirección de Prestaciones al Personal

0.2.2.1.1.0.2.0.1 Departamento de Servicio de
Comedores

0.2.2.1.1.0.2.0.2 Departamento de Servicios Médicos

0.2.2.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad de Administración de Personal

0.2.2.1.1.1.0.1 Subdirección de Selección y Capacitación

0.2.2.1.1.1.1.0 Dirección de Control y Registro de Personal

0.2.2.1.1.1.1.1 Subdirección de Control

0.2.2.1.1.1.2.0 Dirección de Remuneraciones

0.2.2.1.1.1.2.1 Subdirección de Nómina y Servicios

0.2.2.1.1.1.3.0 Dirección Apoyo Técnico

0.2.2.1.1.1.3.1 Subdirección de Procesos y Validación
Operativa

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 1

044



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

02.2.1.1.0.0.0

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

FUNCIONES

- Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Tribunal Electoral.
- Coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento de los programas de trabajo de las diversas áreas internas.
- Integrar y mantener actualizada la normatividad regulatoria vinculada con la administración y desarrollo de los recursos humanos, promoviendo las modificaciones que ameriten.
- Impulsar permanentemente la actualización del personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del SAR, FONAC, ISSSTE, FOVISSSTE, SEGUROS, entre otras, así como, de aquella normatividad emitida por la Comisión de Administración.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
13-XII-2007	353/S12	4a.	DE: 56

045

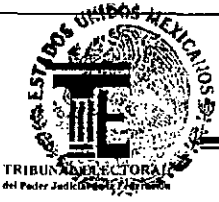


VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Participar estrechamente con la Coordinación Financiera, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo relativo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como vigilar el ejercicio de las asignaciones presupuestales autorizadas por la Comisión de Administración, supervisando su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración del "Acuerdo por el que se autoriza anualmente la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral".
- Promover la formulación y actualización del Catálogo de Puestos; el Tabulador de Sueldos; el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios; las Plantillas de Personal; y los Manuales de Procedimientos Específicos.
- Dirigir y evaluar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el Tribunal Electoral, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, seguros y capacitación, entre otros.
- Verificar, previo a su autorización y envío para trámite de pago, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas.
- Autorizar los diversos documentos oficiales (nóminas, constancias de percepciones y deducciones, solicitudes de recursos financieros, entre otros) que genere la operación y administración de Recursos Humanos.
- Instruir a sus áreas internas la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, para poder contratar el otorgamiento de prestaciones y seguros al personal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Coordinar la actualización del registro presupuestal de estructuras ocupacionales y salariales de la institución, a través de una conciliación periódica con las Unidades de Programación y Presupuesto y de Contabilidad.

- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos, entre otros.
- Mantener comunicación y relación permanente con la Coordinación Financiera para la expedición de cheques por concepto de aportaciones de FONAC, SAR, ISSSTE, FOVISSSTE y ASEGURADORAS, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros.
- Dirigir el diseño y operación del Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo, que previamente debe presentarse a la aprobación de la Comisión de Administración para autorizar los cursos y eventos que generen gasto, con base en las necesidades de las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral.
- Promover y dirigir el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal del Tribunal Electoral, así como lo relativo a la cédula biográfica del Poder Judicial de la Federación.
- Preparar los asuntos y puntos de acuerdo que deban presentarse a la consideración del Secretario Administrativo y la Comisión de Administración.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TR
PODER
COMISI

Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.

- Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil proponiendo y cumpliendo la normatividad y lineamientos establecidos para el ámbito de su competencia, así como en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- Dirigir la adecuada integración, control, operación y actualización de las bases de datos manejados en los sistemas automatizados de personal.
- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Comisión Sustanciadora para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo y al Secretario Administrativo, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador Administrativo.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 5
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.0.1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Administrar y controlar de manera eficiente y eficaz el adecuado y oportuno otorgamiento de los seguros institucionales y adicionales proporcionados por el Tribunal Electoral a sus servidores públicos, así como el aseguramiento del patrimonio institucional.

FUNCIONES

- Controlar y supervisar todas las actividades de la Dirección de Administración de Riesgos y optimizar los tiempos de respuesta en la información que se envía a las áreas con las cuales se tiene estrecha comunicación sobre flujos de información administrativa, contable y financiera.
- Verificar la normatividad aplicable en el ámbito de seguros y estar actualizado en los cambios que se generan sobre aspectos técnicos, operativos y fiscales, para una adecuada toma de decisiones, mejorando continuamente los resultados de las prestaciones de los seguros al personal y los patrimoniales para el Tribunal Electoral.
- Vigilar estrictamente que se cumplan las condiciones contractualmente definidas en cada una de las pólizas a su cargo, y tomar las decisiones correspondientes para la resolución de cualquier eventualidad ó incumplimiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 6
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Participar en los procesos de licitación aprobados por el "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral" en estrecha coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, para la contratación de las pólizas de seguros de gastos médicos mayores para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral y las pólizas de bienes patrimoniales, definiendo las bases técnicas de los concursos, así como participando en los actos de aclaración de dudas, apertura y análisis de ofertas, y emisión de dictámenes técnicos requeridos.

- Contribuir con información de costos y elaborar las memorias de cálculo sobre cada una de las pólizas de seguros, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Controlar y validar la elaboración de las solicitudes de recursos financieros, necesarias para el pago de pólizas de seguros y de las aportaciones al ISSSTE, así como corroborar los respaldos documentales de cada una de ellas, para la autorización del Director General y posterior trámite de pago.
- Apoyar directamente a los funcionarios de mandos superiores en trámites de hospitalización, reclamaciones de gastos médicos o siniestros por daños y vida que se presenten.
- Mantener estrecha relación y comunicación con personal de las diversas aseguradoras, a efecto de obtener respuestas óptimas sobre las solicitudes de reembolsos e indemnizaciones correspondientes.
- Asesorar y apoyar a los Delegados administrativos de las diversas Salas Regionales, a efecto de atender con eficiencia cualquier siniestro que se presente a los servidores públicos del Tribunal Electoral y beneficiarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 7
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Formular en coordinación con los responsables de cada área de la Dirección de Administración de Riesgos, los manuales de procedimientos de la operación e implementar controles de información para facilitar la operación.

- Proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Recursos Materiales la información y resultados de su ámbito de actuación para su entrega y comunicación a instancias superiores.
- Remitir la documentación correspondiente a las Direcciones de Control y Registro de Personal y la de Remuneraciones, para la actualización de los registros y expedientes laborales, así como para su afectación en nómina, según sea el caso, de todas aquellas prestaciones y servicios brindados al personal, además de mantener oportunamente informado al Director General de Recursos Humanos.
- Operar el programa del Registro Nacional de Población "CURP", a fin de tramitar las cédulas y orientar a los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral.
- Diseñar cuando así proceda, trípticos folletos informativos, circulares u otros medios que informen a los servidores públicos con mayor profundidad sobre temas de su interés.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director General de Recursos Humanos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 8
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

022110.1.1

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO Y TRÁMITES ISSSTE

OBJETIVO

Apoyar de manera oportuna a los servidores públicos de nivel operativo y honorarios, para que hagan efectivos los beneficios previstos en las pólizas de gastos médicos mayores, del seguro de vida individual y del seguro de casa habitación, así como formular los informes y realizar los trámites institucionales requeridos ante el ISSSTE.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento y aplicar las condiciones generales y especiales contratadas con las aseguradoras a fin de obtener el mayor beneficio estipulado en las pólizas para los servidores públicos de nivel operativo y honorarios relativos a gastos médicos mayores, seguros voluntarios de vida individual y de casa habitación.
- Integrar las bases de datos del personal operativo y sus beneficiarios, así como lo relativo a honorarios, para la renovación o contratación de las diferentes pólizas de seguros (seguros voluntarios y gastos médicos para familiares).
- Atender y asesorar a los servidores públicos que así lo requieran, respecto a los trámites, información general sobre hospitales y médicos en convenio con la aseguradora, requisitos fiscales de los comprobantes de gastos y en ciertos casos, recomendación de médicos de la red de las aseguradoras, con los cuales ya se tiene experiencia.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 9
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Establecer los mecanismos de registro y control mediante la captura de la base de datos del personal asegurado, cónyuge, hijos, ascendientes del titular de la póliza y de su cónyuge e incrementos de la suma asegurada (potenciación), así como la actualización de los mismos, de acuerdo a las altas y bajas que ocurran y a la decisión de los servidores para integrar o eliminar a sus beneficiarios por los cuales debe cubrir la prima o bien modificaciones a la suma asegurada.

- Solicitar a las aseguradoras la emisión de certificados nuevos por altas, potenciaciones, inclusión de descendientes y ascendientes, correcciones, así como las bajas que se presenten durante la vigencia.
- Validar y distribuir por áreas los certificados producto de la renovación o nueva contratación y de los que se expidan posteriormente.
- Revisar y en su caso corregir en coordinación con los médicos tratantes, los informes médicos de los servidores públicos que requieran tramitar una cirugía programada, para obtener la autorización o reembolso de las aseguradoras.
- Determinar y controlar la siniestralidad de las pólizas de gastos médicos para personal operativo y de honorarios, ya sea por pago directo o por reembolso, de conformidad con las directrices emitidas por su superior inmediato.
- Analizar la documentación que se reciba del servidor público, antes de tramitar las solicitudes de reembolso por los gastos erogados para evitar cualquier rechazo por parte de las aseguradoras y obtener el reembolso respectivo.
- Apoyar a los servidores públicos, que tengan alguna emergencia médica propia o de sus familiares en los hospitales para obtener la autorización de la aseguradora, revisando las cuentas personales de hospital para evitar cobros indebidos y agilizar el alta del paciente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 10
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

054



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

PODER
COMISIÓN

- Elaborar y calcular la base de pago de la colectividad de la póliza de seguro de gastos médicos mayores para personal operativo y de honorarios.
- Integrar a la base de población las primas de seguros y elaborar el reporte para soportar las solicitudes de recursos, para el pago global al inicio de vigencia y pagos relativos a los movimientos (altas y bajas) que deben cubrirse a las aseguradoras.
- Registrar y afectar los centros de costos de la póliza de gastos médicos mayores para personal operativo y de honorarios, para el trámite de pago respectivo y validar la solicitud de recursos financieros para su pago.
- Calcular y enviar, en las fechas previstas quincenalmente, la relación de descuentos a aplicar a los servidores públicos por concepto de pago de primas a su cargo, por ascendientes o potenciaciones.
- Calcular y enviar, en las fechas previstas quincenalmente la relación de descuentos por concepto de seguro de vida individual y de casa habitación.
- Elaborar los informes de actividades mensuales para la Dirección General de Recursos Humanos, en cuanto a siniestralidad, reembolsos pagados por las aseguradoras, número de titulares y familiares atendidos, pagos realizados a las aseguradoras por gastos médicos mayores, seguros voluntarios de vida individual y de casa habitación.
- Preparar estadísticas, en cuanto a número de titulares y beneficiarios para poder licitar anualmente la póliza de gastos médicos mayores. Asimismo revisar y adecuar las condiciones generales y especiales para el mismo fin.
- Asesorar a los servidores públicos en cuanto a la contratación del seguro de vida individual y/o casa habitación y dar trámite ante la aseguradora hasta la obtención de la póliza respectiva. Asimismo gestionar ante la aseguradora el rescate de su reserva matemática.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 11
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

055



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Comunicar a todos los servidores públicos de nivel operativo que hacen uso de la póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores el procedimiento para el trámite de incapacidades médicas para que sean entregadas a la Dirección de Control y Registro de Personal para la operación de incidencias de asistencia.
- Mantener actualizada la base de datos de los ex servidores públicos pensionados y jubilados verificando el tiempo de servicios y tipo de pensión, fecha de baja y datos generales a través de los expedientes personales de cada uno.
- Validar que los importes de los reportes para el pago de pensiones que notifica el ISSSTE, a través de oficios circulares emitidos por la Subdirección de Pensiones del ISSSTE sean correctos, a fin de tramitar el pago de la aportación del 4% mensual para los ex servidores públicos pensionados.
- Apoyar de manera institucional a los servidores públicos que requieran de trámites específicos (suspensión de pensión, reactivación de pensión, dictámenes médicos) y que influyen en su situación laboral dentro del Tribunal Electoral.
- Mantener actualizados los registros de funcionarios del Tribunal Electoral facultados para la firma de documentos oficiales ante el ISSSTE.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Administración, capturando los números de filiación correspondientes una vez obtenidos los avisos de alta por parte del ISSSTE.
- Distribuir los avisos de alta debidamente sellados por el área de Vigencia de Derechos del ISSSTE, verificando que contengan números de filiación y clínica de adscripción.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 12
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

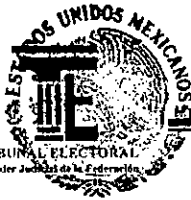


VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Informar al personal que así lo requiera sobre domicilios de clínicas de adscripción, funcionarios, y demás información inherente al ISSSTE.
- Asesorar al personal sobre el trámite y documentación necesaria para la inclusión de derechohabientes, cambios de domicilio, etc.
- Conciliar quincenalmente los descuentos efectuados a los servidores públicos a través de nómina, por concepto de ISSSTE y Servicios Médicos, con el fin de soportar y presentar el pago de los mismos ante ese organismo.
- Dar atención y seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los requerimientos de información solicitados por el ISSSTE.
- Solicitar y realizar semestralmente una confronta de información de las bases de datos del ISSSTE y del Tribunal Electoral, a fin de mantener datos y registros correctos en ambas instituciones.
- Elaborar mensualmente los reportes de personal activo por centro de costos que se envía al ISSSTE para la actualización de su base de datos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director de Administración de Riesgos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente las pólizas de Seguro de Vida Institucional, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Colectivo de Retiro contratadas por el Tribunal Electoral en beneficio de sus servidores públicos, brindando una adecuada asesoría e información para el uso de las mismas, en forma oportuna.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección de Administración de Riesgos en la formulación de la propuesta técnica para su integración en las bases de licitación de las pólizas de gastos médicos mayores, participando en los eventos previstos en el acuerdo 22-05E, ordenamiento que regula las adquisiciones en el Tribunal Electoral.
- Integrar las bases de datos del personal y beneficiarios de mandos medios y superiores, para la renovación o contratación de las diferentes pólizas de seguros (seguros voluntarios y ex servidores públicos).
- Entregar las pólizas renovadas a los servidores públicos del Tribunal Electoral, para su conocimiento y uso procedente.
- Elaborar y calcular la base de pago de la colectividad de la póliza de seguro de gastos médicos mayores para personal de mandos medios y superiores.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

058



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Tomar, previa autorización del Director de su adscripción la base de datos con descuentos a la Dirección de Remuneraciones para que sean aplicados en nómina, clasificados por concepto de descendientes, hijos mayores de 25 años, potenciaciones, y a cargo del titular.

- Registrar y afectar los centros de costos de la póliza de gastos médicos mayores para personal de mandos medios y superiores, para el trámite de pago respectivo y validar la solicitud de recursos financieros para su pago.
- Recibir en forma quincenal los movimientos para su registro y control (altas, bajas, cambios de nivel, inclusión de ascendientes, inclusión de ascendientes del cónyuge, descendientes y potenciaciones) solicitados por la Institución o bien por el Titular.
- Validar la información de cada uno de los consentimientos del personal de nuevo ingreso y notificar a la aseguradora, respecto de los movimientos de altas o modificaciones en la póliza.
- Brindar apoyo continuo y asesorar a los servidores públicos así como a sus beneficiarios, sobre los procedimientos para el trámite de tratamientos médicos, información sobre médicos especialistas, hospitales, laboratorios y farmacias en convenio.
- Apoyar a los servidores públicos en la revisión y llenado de formatos, previo a la solicitud de cualquier cirugía programada y revisar facturas de hospitales, farmacias, laboratorios, recibos de honorarios médicos, y requisitar el formato de reembolso para su presentación, así como gestionar ante las compañías aseguradoras la obtención de cartas de autorización y pagos de reembolsos.
- Gestionar en los módulos de aseguradoras instaladas en hospitales las autorizaciones de pago directo cuando ingresan los servidores públicos y/o beneficiarios, mismos que pueden ingresar por emergencias.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

• Revisar en cajas de hospitales las cuentas de gastos hospitalarios, evitando cargos improcedentes, tanto por la aseguradora como para el Tribunal Electoral.

- Determinar y controlar la siniestralidad de las pólizas de gastos médicos para personal de mandos medios y superiores, ya sea por pago directo o por reembolso, de conformidad con las directrices emitidas por su superior inmediato.
- Elaborar los informes de actividades mensuales para la Dirección General de Recursos Humanos en cuanto a siniestralidad, reembolsos pagados por las aseguradoras, número de titulares y familiares atendidos, pagos realizados a las aseguradoras por gastos médicos mayores.
- Gestionar los trámites derivados de la reclamación de un siniestro (gastos funerarios, levantamiento de actas, traslados) y demás hechos inherentes al siniestro.
- Administrar la póliza del Seguro de Vida Institucional como beneficio a los ex servidores del Tribunal Electoral, que así lo soliciten.
- Registrar todas las altas y solicitudes de modificación de porcentaje del Seguro de Separación Individualizada en el Módulo del Sistema Integral de Información para su aplicación en nómina.
- Actualizar quincenalmente la base de datos creada para registrar la información de aportaciones tanto del servidor público como del Tribunal Electoral, para detectar cualquier diferencia en aplicación por parte de la aseguradora al momento de emitir los estados de cuenta.
- Solicitar la homologación de cuentas individuales de los servidores públicos de nuevo ingreso, que hayan laborado en alguna dependencia de la Administración Pública y que no haya solicitado su retiro.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 16
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Vigilar que las aportaciones registradas en la Aseguradora en forma quincenal, sean aplicadas correctamente a las cuentas de los servidores del Tribunal Electoral.
- Conciliar semestralmente con la aseguradora la información del Seguro de Separación Individualizado antes de que se emitan los estados de cuenta individuales.
- Validar cada uno de los estados de cuenta y formular el oficio personalizado para su distribución a todos los servidores públicos de mandos medios y superiores que hayan solicitado esta prestación.
- Tramitar el total de recursos acumulados en el fondo de inversión, de todos los servidores públicos que causen baja del Tribunal Electoral.
- Brindar asesoría continua a los servidores públicos, sobre las alternativas de ahorro voluntario que tiene la aseguradora a través del seguro de separación individualizado.
- Participar en coordinación con la Subdirección de Seguros Patrimoniales a fin de mantener actualizadas las bases de información, reportes de siniestralidad y tramitar las reclamaciones ante la Aseguradora.
- Contribuir con la elaboración de cuadros comparativos e integración de información para facilitar el análisis y evaluación técnica de las propuestas presentadas por las Aseguradoras en los procesos de licitación.
- Asesorar a los servidores públicos que así lo requieren sobre el trámite para la recuperación del Seguro de Retiro.
- Validar y conciliar los importes quincenales descontados en nómina, a través de los reportes obtenidos por medio del SIA, de las aportaciones normales y extraordinarias sobre descuentos del Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional y Seguro de Retiro.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 17
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

061



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

• Calcular y tramitar el importe a pagar por concepto de las aportaciones que hace el Tribunal Electoral a la póliza de Seguro de Retiro, y realizar su seguimiento.

• Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director de Administración de Riesgos.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 18
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES

OBJETIVO

Proteger a través de un adecuado esquema de aseguramiento todos los bienes patrimoniales del Tribunal Electoral, así como recuperar de manera oportuna, todos los bienes siniestrados por daño, robo o extravío. Asimismo, brindar el mejor esquema de aseguramiento en el ramo de automóviles a todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, con pagos de primas preferenciales a través del sistema descuentos por nómina, y brindar un servicio de calidad y calidez al personal que llegue a utilizar su póliza en caso de siniestro.

FUNCIONES

- Participar en coordinación con el Director de Administración de Riesgos en la elaboración de bases de concursos de bienes patrimoniales y de vehículos particulares; así como, en el proceso de evaluación de propuestas técnicas y económicas de las compañías participantes.
- Analizar las condiciones generales de las pólizas de bienes patrimoniales y vehículos particulares para mantener actualizadas las condiciones y sumas aseguradas de los mismos, conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- Validar cada una de las pólizas entregadas por la Aseguradora a efecto de que coincidan con las condiciones referidas en las bases de licitación.
- Entregar las pólizas y carpetas de condiciones generales al Responsable del parque vehicular de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales y de los vehículos particulares.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 19
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Tramitar con oportunidad ante la Aseguradora el aseguramiento de nuevas adquisiciones de vehículos y/o adaptaciones de los mismos.
- Solicitar oportunamente las pólizas de seguro de transporte de carga sobre menajes de bienes patrimoniales para las distintas oficinas alternas del Tribunal Electoral.
- Gestionar ante la Aseguradora la devolución de primas no devengadas de vehículos siniestrados o devengados del parque vehicular oficial e ingresar los recursos a la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos del área de su competencia.
- Brindar asesoría al personal en caso de siniestro de algún bien, para que se presente en tiempo y forma la reclamación ante la Aseguradora.
- Brindar apoyo a los servidores públicos para agilizar la entrega del vehículo siniestrado, ante las Agencias y Talleres que tienen convenio con la Aseguradora.
- Validar y controlar la información que se entrega y que se recibe de la Aseguradora, (emisión de endosos, altas, recursos financieros para el pago de primas).
- Solicitar los recursos financieros y efectuar los pagos correspondientes ante la Aseguradora por concepto de renovación de pólizas y durante la vigencia (en caso de nuevas adquisiciones de parque vehicular oficial y particular).
- Mantener actualizado el padrón de vehículos patrimoniales y particulares, así como, los reportes de siniestralidad por ramo y por ejercicio.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 20
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

064



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- **Aseorar a los servidores públicos sobre la documentación que se requiere para presentar reclamaciones de perdida total por robo o daños materiales de sus vehículos ante la Aseguradora.**
- **Tramitar ante la Aseguradora las reclamaciones por pérdida total (robo o daños materiales) de los vehículos siniestrados y entregar los cheques correspondientes por indemnización a los servidores públicos o a la Tesorería del Tribunal Electoral, según corresponda.**
- **Conciliar quincenalmente en coordinación con la Subdirección de Seguros Mandos Medios y Superiores, los importes descontados a través de nómina con la Dirección de Remuneraciones y el área de Contabilidad.**
- **Vigilar el pago quincenal de cada una de las pólizas de seguros contratadas, por los servidores públicos.**
- **Consultar en forma permanente las leyes, normas, publicaciones oficiales y cualquier documento informativo relacionado con la administración de riesgos a través de Internet, u otros.**
- **Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Administración de Riesgos.**

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
13-XI-2007	353/S12

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 21
4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMISION DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA

0.2.2.1.1.0.2.0 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO

Garantizar de manera eficiente y eficaz el adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones y servicios que proporciona la institución y demás ordenamientos legales.

FUNCIONES

- Administrar y vigilar el otorgamiento oportuno y de calidad de las prestaciones y servicios tales como: comedor, atención médica, vales de comida, deportivo, apoyo para la adquisición de anteojos, becas para uno de los hijos de los empleados, para colaboradores y otras de carácter análogo.
- Coadyuvar con la Dirección de Apoyo Técnico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, con la información y cálculos propios al ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de bases de concurso de los bienes y servicios que amparen prestaciones y beneficios al personal, con objeto de remitirlas en los plazos que establezca la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General de Recursos Materiales para los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, según sea su importe anual a contratar, para su visto bueno o su autorización correspondiente.
- Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o de la Dirección General de Recursos Materiales los proyectos de contratos de prestación de servicios para su revisión y visto bueno del Director General de su adscripción.

AUTORIZACIÓN COMISION DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 22
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Vigilar la aplicación operativa del clausulado consignado en los contratos de prestación de servicios, tanto en su objeto, precios unitarios, importes mínimos y máximos, su alcance y vigencia.
- Supervisar y controlar a las empresas responsables de la concesión y operación del comedor para garantizar que el servicio y calidad de los alimentos sean de excelencia y se encuentren dentro de las normas sanitarias y de higiene regulados por las leyes en la materia.
- Verificar el control del acceso al comedor, asegurándose que sólo ingresen los servidores públicos y personal autorizado, emitiendo los reportes respectivos para el descuento quincenal vía nómina de los alimentos consumidos, aplicando para el efecto los subsidios autorizados por la Comisión de Administración.
- Recibir, analizar y tramitar la autorización de solicitudes de apoyo económico para la adquisición de anteojos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- Recibir, verificar los requisitos que deberán reunir los servidores públicos de mando medio y personal operativo con plaza presupuestal solicitantes, y autorizar los trámites de inscripción de membresías para uso de las instalaciones del Centro Deportivo Sociocultural "José López Portillo", tanto en plan individual como familiar, aplicando los subsidios aprobados por la Comisión de Administración.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico, relativas a la prevención, atención, tratamiento, curación y fomento a la salud, así como vigilar que en casos urgentes en que peligre la vida de los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral, sean canalizados a instituciones del sector Salud, ISSSTE, SSA, del segundo y tercer nivel, así como con la red de hospitales del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 23
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Recibir, verificar que se cumplan los requisitos establecidos, controlar y tramitar las solicitudes para la autorización del otorgamiento de becas y ayuda económica a sólo uno de los hijos de cada servidor público de acuerdo a la normatividad vigente, así como las becas para la formación y especialización técnica y profesional de los colaboradores.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de otorgamiento de vales de alimentos para aquellos servidores públicos que hayan laborado en forma continua o fuera de sus jornadas de trabajo ordinarias, por así exigirlo las cargas de trabajo que se generan en el Tribunal Electoral, vigilando que se apeguen a las normas y autorizaciones respectivas.
- Coordinar y gestionar los préstamos a corto y mediano plazo, así como los complementarios que otorga el ISSSTE, y las solicitudes de créditos hipotecarios del FOVISSSTE.
- Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de promocionales de paquetes y descuentos que ofrece TURISSSTE a su derechohabencia.
- Entregar periódicamente a los servidores públicos y empleados los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro y de FOVISSSTE.
- Organizar y coordinar eventos diversos, destinados al personal o sus familias, y en forma particular lo relativo al paquete y la fiesta de fin de año.
- Validar con su visto bueno, y tramitar las Solicitudes de Recursos Financieros que amparen gastos sujetos a comprobación por concepto de prestaciones y servicios recibidos por los servidores públicos y empleados.
- Validar y verificar los requisitos fiscales, datos e importes de los comprobantes presentados, así como las fechas límites de entrega, de cada apoyo económico y prestación otorgada a los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 24
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

068



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Promover la firma de convenios con empresas y establecimientos comerciales a efecto de obtener descuentos que beneficien la economía de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Elaborar y mantener actualizada la guía de prestaciones y servicios para el personal del Tribunal Electoral, de acuerdo a las directrices establecidas, así como su difusión interna previa autorización de las autoridades competentes.
- Proponer al Director General de Recursos Humanos para su autorización ante las instancias competentes, las políticas y lineamientos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
13-XI-2007	353/S12

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 25
4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

0.2.2.1.1.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE COMEDORES

OBJETIVO

Garantizar que el servicio de comedores se brinde con oportunidad y calidad a los servidores públicos y personal del Tribunal Electoral, así como vigilar que la calidad, seguridad e higiene de los alimentos que consumen los comensales tenga el nivel requerido por las normas respectivas.

FUNCIONES

- Instrumentar y operar de acuerdo a los lineamientos establecidos, los procedimientos que permitan la adecuada administración para el otorgamiento del servicio de comedor requerido por el personal del Tribunal Electoral.
- Verificar y supervisar diariamente a las empresas responsables de la concesión y operación del comedor para garantizar que el servicio y calidad de los alimentos sean de excelencia y se encuentren dentro de las normas sanitarias y de higiene.
- Coordinar la prestación del servicio de comedor concesionado, con el responsable de la empresa contratada, cuando éstos se requieran de manera extraordinaria para el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Llevar el registro y control de todos los servidores públicos que reciban el servicio de comedor (personal contratado por nómina y eventual), así como de las comandas que deben contabilizarse y conciliarse periódicamente con el prestador de servicios y la Unidad de Contabilidad.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 26
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Capturar, procesar y emitir en el módulo del sistema de nómina correspondiente los listados conteniendo los nombres de los servidores públicos usuarios y los montos a descontar por concepto de servicio de comedor.
- Practicar y analizar las encuestas periódicas realizadas a los servidores públicos sobre la alimentación, así como las contenidas en el buzón de sugerencias, evaluarlas e informar a sus superiores, respecto de la calidad de los servicios de comedor proporcionados por la empresa contratada.
- Vigilar las medidas dietéticas y de nutrición solicitadas por los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Supervisar las condiciones de los víveres e ingredientes y los medios utilizados para su almacenaje.
- Supervisar el aseo correcto de víveres, ingredientes, equipos, aparatos, utensilios, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos.
- Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración y presentación de los alimentos, así como el correcto gramaje y el adecuado aprovechamiento de los víveres.
- Programar y verificar el control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de preparación, distribución y consumo de alimentos.
- Gestionar la atención y reparación de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, de gas y de carácter general, para brindar un buen mantenimiento preventivo y correctivo.
- Tramitar la reposición periódica de los artículos de cocina y comedor que hayan agotado su vida útil y deban darse de baja definitiva.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 27
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Prestaciones al Personal.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 28
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

0.2.2.1.1.0.2.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO

Brindar asistencia, prevención, fomento a la salud y promoción de la salud, a través de la consulta externa y la aplicación de programas y servicios conexos, para la solución de problemas que afectan la salud de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES

- Formular el programa de actividades relativas a la medicina preventiva, y curativa y fomento a la salud de cada ejercicio correspondiente y obtener la autorización superior, para su aplicación.
- Conocer, apegarse y dar cumplimiento en el servicio médico a la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica "NOM-017-SSA2-1994", Normatividad expedida por el Sector Salud.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, sustentando sus necesidades de gasto e inversión de equipo y medicamentos.
- Calcular y determinar los requerimientos anuales y mensuales de medicamentos y material de curación, para el suministro respectivo.
- Cumplir con la normatividad del Sector Salud, en lo que respecta al funcionamiento del consultorio médico.
- Atender, diagnosticar y prescribir tratamientos y solicitar análisis clínicos de los servidores públicos que acudan al servicio médico con el objeto de resolver su padecimiento y en su caso referir la atención a un segundo o tercer nivel.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 29
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



073

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Atender urgencias, y llevar el control de los pacientes que ingresen; así como, realizar de forma inmediata, procedimientos curativos.
- Elaborar y resguardar los expedientes clínicos de los pacientes de acuerdo a la normatividad vigente, en especial los que presentan algún padecimiento crónico para su control.
- Elaborar el control diario de la demanda de consultas "Registro electrónico de consultas diarias" con la finalidad de dar seguimiento a los padecimientos infectocontagiosos y crónicos; así como del medicamento recetado y otorgado al personal de este Tribunal Electoral.
- Solicitar y coordinarse con las instituciones de Salud para la atención y canalización urgente en casos en que peligre la vida o la integridad física de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Promover ante las autoridades del sector Salud, la obtención de los apoyos materiales y humanos para la realización de las campañas preventivas y de fomento a la salud.
- Coordinar la logística de la realización de pláticas, previas a la ejecución de las campañas.
- Analizar y evaluar los resultados de cada una de las campañas llevadas a cabo en el Tribunal Electoral, e informar a su jefe inmediato, proponiendo soluciones a los problemas detectados.
- Formular los informes y reportes periódicos que le sean requeridos y mantener informado, permanentemente al Director de Prestaciones al Personal.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Prestaciones al Personal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 30
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la selección, contratación, capacitación, registro y control de personal, la operación y pago de remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como la programación y control del ejercicio presupuestario de Servicios Personales (Capítulo 1000).

FUNCIONES

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento puntual, de la normatividad establecida para el ámbito de su competencia.
- Formular e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales, Capítulo 1000, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos por el área competente del Tribunal Electoral, en concordancia con la normatividad establecida, y una vez autorizado, vigilar y controlar su ejercicio.
- Apoyar en la elaboración del "Acuerdo por el que se autoriza anualmente la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral".
- Validar el adecuado registro y control de las plazas que integran la plantilla de personal autorizada para el Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 31
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Supervisar y coordinar la instrumentación de proyectos de creación o modificación de estructuras ocupacionales y salariales, a partir de su impacto financiero y someterlos a la consideración de su Director General para su validación y posterior autorización.
- Supervisar y validar con su firma la aplicación de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, entre otros), para su posterior autorización del Director General de su adscripción, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Evaluar el funcionamiento de los procesos de recepción, integración, actualización, control y resguardo de los expedientes del personal del Tribunal Electoral, así como de la cédula biográfica del Poder Judicial de la Federación.
- Dirigir la formulación, expedición y entrega oportuna de los nombramientos, contratos y credenciales de identificación de los servidores públicos del Tribunal, así como de sus recibos quincenales y constancias anuales de percepciones y deducciones.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, que regulan la contratación de personal por tiempo u obra determinada (honorarios asimilados a salarios), así como la oportuna elaboración y formalización de los contratos respectivos.
- Revisar y validar con su firma, las Solicitudes de Recursos Financieros que amparen el pago de nóminas, así como de los diversos conceptos que genera la operación y administración de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, turnándolas al Director General para su autorización y trámite de pago correspondiente.
- Verificar la correcta aplicación y control de incidencias de puntualidad y asistencia del personal obligado a su registro diario.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 32
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Supervisar la elaboración de prenóminas, nóminas ordinarias y extraordinarias del personal con plazas presupuestales y de honorarios asimilados a salarios, verificando previamente la correcta aplicación y cálculo de los diferentes movimientos e incidencias de personal, percepciones y deducciones, a los que se encuentre sujeto el personal.
- Verificar la correcta elaboración del archivo de pago electrónico para el depósito de las remuneraciones del personal en las cuentas individuales que tienen en el Banco, así como la relación de pagos a efectuarse con cheque por parte de la Jefatura de Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral.
- Vigilar y validar, previo a su aplicación, el cálculo correcto de las obligaciones y retenciones fiscales, y la determinación de importes para el pago de adeudos o finiquitos.
- Participar en las reuniones de trabajo para la actualización y funcionamiento de los sistemas SARGOF y SIA.
- Acordar y operar los mecanismos de coordinación establecidos conjuntamente con las Unidades de Programación y Presupuesto, y la de Contabilidad, a efecto de conciliar bajo criterios uniformes las cifras, datos y acciones de su competencia.
- Brindar a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, el apoyo técnico solicitado en y para el desarrollo de la automatización de sus funciones.
- Formular y expedir los reportes e informes periódicos o extraordinarios que le sean solicitados en cumplimiento a la normatividad establecida, así como para otros efectos procedentes.
- Coordinar las tareas que emanen de los Programas de Selección, Capacitación y Servicio Social.

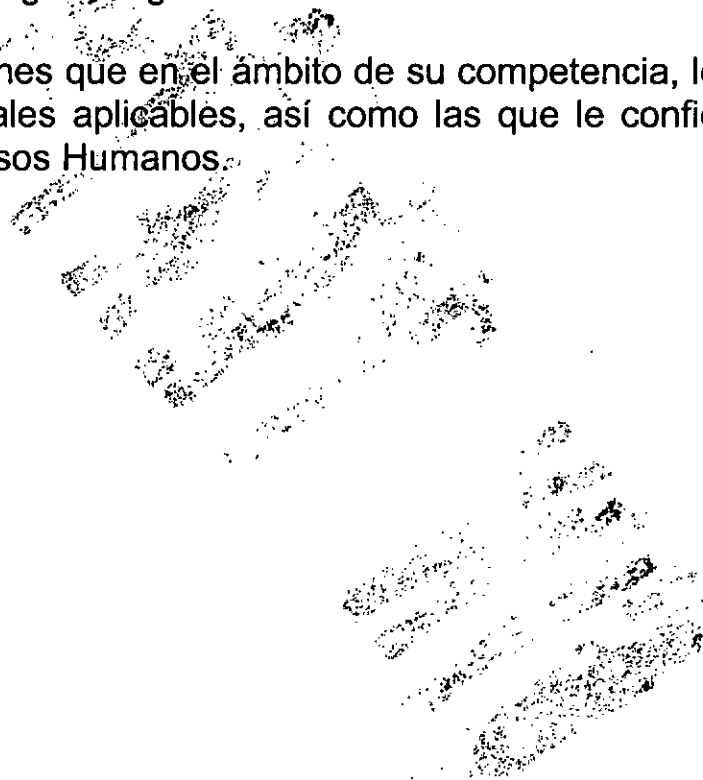
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 33
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Dirigir y coordinar las acciones conducentes a efecto de detectar las necesidades de apoyo de prestadores de servicio social en las diversas áreas del Tribunal Electoral, así como aquellas que se requieran para difundir las convocatorias con el propósito de captar prestadores de servicio social, seleccionarlos y asignarlos a las áreas del Tribunal solicitantes.
- Promover la actualización permanente del personal de su área, en la normatividad vigente vinculada tanto con la Administración de Sueldos y Salarios como en materia fiscal, a efecto de dar cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales vigentes.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director General de Recursos Humanos.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 34
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Seleccionar al personal administrativo que satisfaga los requerimientos de las áreas que conforman el Tribunal Electoral establecidos por la Comisión de Administración, promoviendo su integración, capacitación y desarrollo permanente en el trabajo.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la selección de aspirantes de nuevo ingreso que demanden las diversas áreas del Tribunal Electoral y registrarlos en un control de bolsa de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para la operación de selección del personal, así como la confidencialidad de los archivos generados.
- Elaborar y difundir las diversas convocatorias e invitaciones dirigidas a los servidores públicos del Tribunal Electoral, para que se inscriban y participen en cursos, talleres, conferencias, seminarios, pláticas y diplomados, que contribuyan al desarrollo y actualización permanente del personal.
- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación entre todas las áreas técnicas y administrativas del Tribunal Electoral, cuyos resultados servirán de base para formular la propuesta del Programa Anual de Capacitación Administrativa, mismo que deberá ser validado en primera instancia por el Jefe de la Unidad de Administración de Personal y el -

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 35
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Director General de Recursos Humanos, y posteriormente, para su envío al Secretario Administrativo quién lo presentará a la autorización de la Comisión de Administración.

- Realizar el registro, control y seguimiento del personal que participe en los diversos cursos y eventos de capacitación y desarrollo humano, para conocer su grado de aprovechamiento hasta su total acreditación (obtención de certificados o diplomas).
- Promover previa autorización del Director General de Recursos Humanos, la vinculación con entidades públicas, instituciones académicas o de servicios de seguridad social, que apoyen el fomento de la capacitación y desarrollo del personal del Tribunal Electoral.
- Establecer una estrecha colaboración con sus pares de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, para lograr la participación del personal del Tribunal Electoral en sus programas anuales de capacitación y desarrollo de personal.
- Integrar y actualizar el directorio de instituciones académicas particulares u oficiales para el intercambio de programas académicos de interés para el personal del Tribunal Electoral.
- Participar coordinadamente con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, en la programación y desarrollo de los trabajos relacionados con la protección civil, así como en las comisiones y comités de su competencia, relacionados con la seguridad e higiene y la capacitación.
- Mantener actualizado el Manual de Bienvenida, así como el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso al Tribunal Electoral.

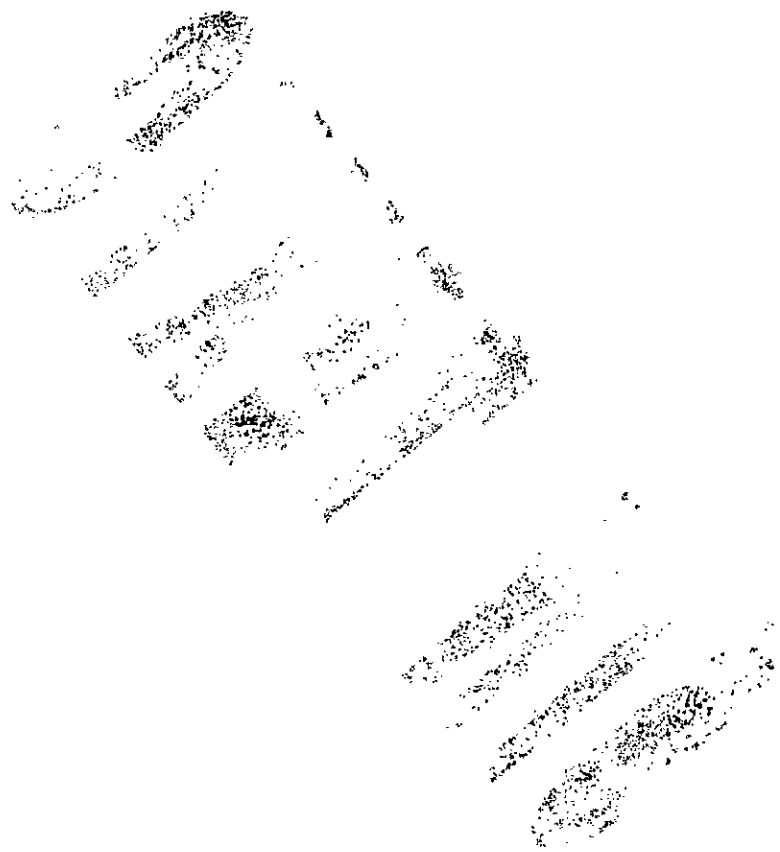
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 36
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Jefe de la Unidad de Administración de Personal.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 37
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y operación procedente en la plantilla autorizada, los movimientos e incidencias de personal, así como integrar y mantener actualizados los registros y expedientes laborales de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones emitidas por la Comisión de Administración, para el ámbito de su competencia.
- Registrar y controlar la ocupación de las plazas, conforme a los puestos y niveles contenidos en la plantilla de personal autorizada para el Tribunal Electoral.
- Coordinar la recepción, análisis y captura en el SIA de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción), de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para cada caso.
- Validar para su autorización y aplicación en el SIA, los reportes periódicos de las incidencias de puntualidad y asistencia del personal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar la recepción y la correcta integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de cada uno de los servidores públicos, así como la captura de la información respectiva en el expediente electrónico. Asimismo, coordinar la elaboración y actualización de las cédulas biográficas del Poder Judicial de la Federación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 38
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Verificar la integración de la documentación derivada de la relación laboral de cada servidor público del Tribunal Electoral en los expedientes correspondientes.
- Vigilar el control de licencias con y sin goce de sueldo, y generar los oficios dirigidos al personal interesado notificándoles la autorización del inicio y término de las licencias.
- Coordinar la elaboración y actualización del registro de firmas de servidores públicos de mando autorizados para justificar incidencias de puntualidad y asistencia de personal.
- Informar a la Dirección de Administración de Riesgos las altas y bajas de personal para su trámite ante el ISSSTE y las Aseguradoras.
- Gestionar con oportunidad ante la Dirección de Apoyo Técnico, la expedición de las credenciales magnéticas para los servidores públicos de nuevo ingreso y por reposición, previa justificación del caso.
- Expedir las hojas de servicio de tiempo cotizado en el ISSSTE requeridas por el personal del Tribunal Electoral y turnarlas para la autorización del Director General de Recursos Humanos para su posterior entrega a los interesados.
- Cuantificar, previo análisis del expediente personal, la antigüedad efectiva cotizada al ISSSTE que se consigna oficialmente en las hojas de servicio presentadas, y considerar las fechas de ingreso y tiempo de servicio acumulado de los empleados del Tribunal Electoral a efecto de cubrir los importes por concepto de quinquenios.
- Certificar la antigüedad efectiva acumulada en el Tribunal Electoral en las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo, así como en los complementarios del ISSSTE y en las solicitudes de créditos hipotecarios de FOVISSSTE.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 39
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dirigir y vigilar la formulación y actualización de las plantillas de personal, del analítico de plazas y tabuladores autorizados, para el Tribunal Electoral, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas para su presentación anual.
- Formalizar y entregar, previa validación del Director General de Recursos Humanos, el Secretario Administrativo y/o el Magistrado Presidente, según sea el caso, los nombramientos y contratos de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Realizar el seguimiento de vigencia de contratos por honorarios asimilados a salarios, así como los de tiempo y obra determinada (temporales) conforme a los lineamientos que regulen el régimen de contratación respectivo.
- Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Apoyo Técnico, la automatización e integración del Sistema de Registro de Información de Personal en materia de Recursos Humanos.
- Actualizar y proyectar la estructura ocupacional del Tribunal Electoral, con base en las necesidades jurisdiccionales, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Mantener estrecha comunicación con las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de informar y remitir la documentación que ampara los movimientos de personal y que se constituyen en insumos para los procesos de trabajo correspondientes.
- Actualizar, en el módulo de transparencia contenido en la página de internet del Tribunal Electoral, el nombre, grado académico, área de adscripción y encargo laboral de los servidores públicos de mandos medios y superiores, con base en los movimientos de personal autorizados, así como actualizar el módulo correspondiente a la Cédula Biográfica.

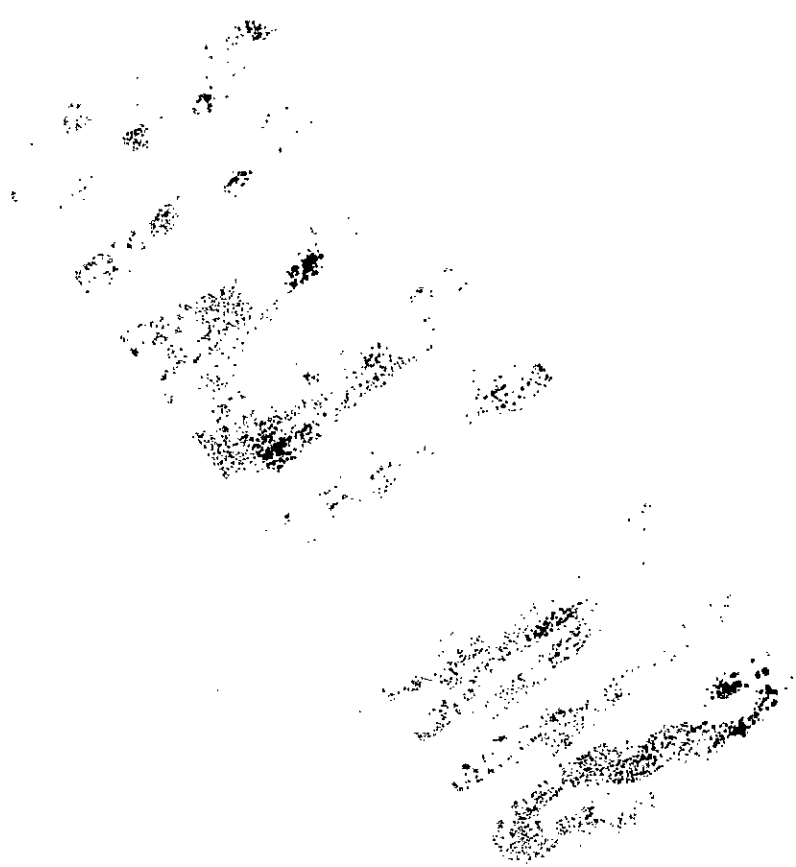
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 40
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Administración de Personal.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 41
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

OBJETIVO

Administrar y operar movimientos y plantillas de personal, expedientes laborales, nombramientos, asistencia e incidencias, licencias y contratos de honorarios asimilados a salarios de conformidad con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Integrar, actualizar, controlar y resguardar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, así como la captura de la información respectiva en el expediente electrónico. Asimismo, elaborar y actualizar las cédulas biográficas del Poder Judicial de la Federación.
- Preparar la información de las hojas de servicio de tiempo cotizado en el ISSSTE requeridas por el personal del Tribunal Electoral y turnarlas para la autorización del Director General de Recursos Humanos para su posterior entrega a los interesados.
- Cuantificar, previo análisis del expediente personal, la antigüedad efectiva cotizada al ISSSTE que se consigna oficialmente en las hojas de servicio presentadas, y considerar las fechas de ingreso y tiempo de servicio acumulado de los empleados del Tribunal Electoral a efecto de cubrir los importes por concepto de quinquenios.
- Determinar con base a registros la antigüedad efectiva acumulada en el Tribunal Electoral en las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo, así como en los complementarios del ISSSTE y en las solicitudes de créditos hipotecarios de FOVISSSTE.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 42
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



POD
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Requisar los formatos oficiales (avisos de alta ó baja) para notificar a las instancias internas competentes en tiempo los movimientos de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Operar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y rangos salariales y actualizar las plantillas de personal, con base en el analítico de plazas y tabuladores autorizados, para el Tribunal Electoral.
- Elaborar, integrar y mantener actualizado, el Catálogo de Firmas de los servidores públicos de mando, facultados para justificar las incidencias del personal de sus respectivas adscripciones.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos del módulo de control de asistencia, incidencias y verificación en el SIA.
- Revisar y operar permanentemente los mecanismos de control de registro de asistencia de cada uno de los servidores públicos, que por instrucciones de su jefe inmediato registren asistencia, con el propósito de procesar en el sistema de nómina las distintas incidencias en que incurran (retardos, omisiones de registro, faltas justificadas e injustificadas, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, entre otros), en concordancia con la normatividad establecida para tal efecto.
- Recibir oportunamente de la Dirección General de Recursos Humanos, los oficios de justificación suscritos por los titulares de las áreas, amparando oficialmente las incidencias justificadas de los servidores públicos a efecto de considerarlos en su control.
- Turnar al área de archivo de la Dirección de Control y Registro de Personal, la documentación justificatoria de las incidencias, para su incorporación en los expedientes laborales correspondientes, reservándose copias de ellas para su control.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 43
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Presentar quincenalmente los reportes de incidencias del personal al Director de Control y Registro de Personal, a efecto de obtener su autorización y proceder a turnarlos a la Dirección de Remuneraciones para su aplicación en nómina.
- Atender y orientar a los servidores públicos sobre su registro de asistencia y/o sobre las sanciones respecto a sus incidencias.
- Elaborar los contratos del personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y obtener las firmas correspondientes y vigilar su vigencia.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal Electoral, recabar las firmas de autorización respectivas y entregarlas al personal interesado.
- Llevar a cabo el control del personal con derecho a vacaciones por vacaciones no disfrutadas y la prima vacacional correspondiente, para efectos de tramitar su pago a los servidores públicos o empleados que hayan laborado durante los procesos electorales; asimismo, el control de la antigüedad para el pago de finiquitos al personal que cause baja definitiva del Tribunal Electoral.
- Realizar el cálculo de ayuda económica que reciben los prestadores de Servicio Social, en razón de los reportes recibidos, con la finalidad de que cada fin de mes se solicite a la instancia competente la elaboración y autorización de los cheques respectivos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control y Registro de Personal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
13-XI-2007	353/S12

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 44
4a.	DE: 56



088

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.1.2.0 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Garantizar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Tribunal, así como emitir los reportes con los montos a cubrir por las obligaciones que se tiene ante terceros, dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES

- Recibir de la Dirección de Control y Registro de Personal los listados de aplicación de altas, bajas; promociones y cambios de adscripción; asimismo, los reportes de incidencias de puntualidad y asistencia, para su validación y aplicación correspondiente.
- Generar las prenóminas a efecto de revisar y asegurar el correcto cálculo de las remuneraciones, movimientos e incidencias de personal para emitir las nóminas ordinarias y extraordinarias para su validación, autorización y trámite de pago.
- Operar los mecanismos de trabajo establecidos con la Coordinación Financiera e instancias externas correspondientes, a efecto de cubrir los pagos por concepto de nóminas, enteros a terceros y demás erogaciones relacionadas con la Administración de Sueldos y Salarios.
- Elaborar el archivo de pago electrónico para el depósito de las remuneraciones del personal en las cuentas individuales que tienen en el Banco, así como la relación de pagos a efectuarse con cheque por parte de la Jefatura de Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral.
- Verificar la correcta y oportuna comprobación (recibos) de los recursos aplicados para el pago de nómina y prestaciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 45
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Emitir quincenalmente los listados de conceptos, correspondientes a los movimientos e incidencias de personal, a fin de verificar su aplicación en las prenóminas y posterior liberación del proceso de nómina.
- Dirigir y validar la formulación y presentación de los informes que se deriven del pago de nóminas para su entero ante terceros.
- Operar los mecanismos de coordinación con la Dirección de Control y Registro de Personal, así como con la Dirección de Apoyo Técnico, para la actualización de los diferentes catálogos, plantillas y tabuladores que alimentan el sistema de nómina y determinar los procedimientos y formatos para la captura de información.
- Formular los cálculos y reportes de pago por concepto de estímulos, gratificaciones y compensaciones extraordinarias o especiales de conformidad con la normatividad establecida y previa aprobación de la Comisión de Administración.
- Dirigir y revisar el cálculo y formulación de finiquitos de los servidores públicos de la institución y turnarlos para su validación por parte del Jefe de la Unidad de su adscripción y autorización del Director General para continuar con su trámite de pago.
- Elaborar la solicitud de recursos financieros, tomando como base la información proporcionada por la Dirección de Control y Registro de Personal, y tramitar el pago del entero por concepto de cuotas al ISSSTE.
- Trabajar coordinadamente con la Dirección de Apoyo Técnico, para garantizar la operación automatizada del sistema de nómina y el desarrollo de nuevos programas que consoliden de manera integral el procesamiento electrónico del pago de las remuneraciones y demás prestaciones, así como la automatización de la información laboral de los servidores públicos.

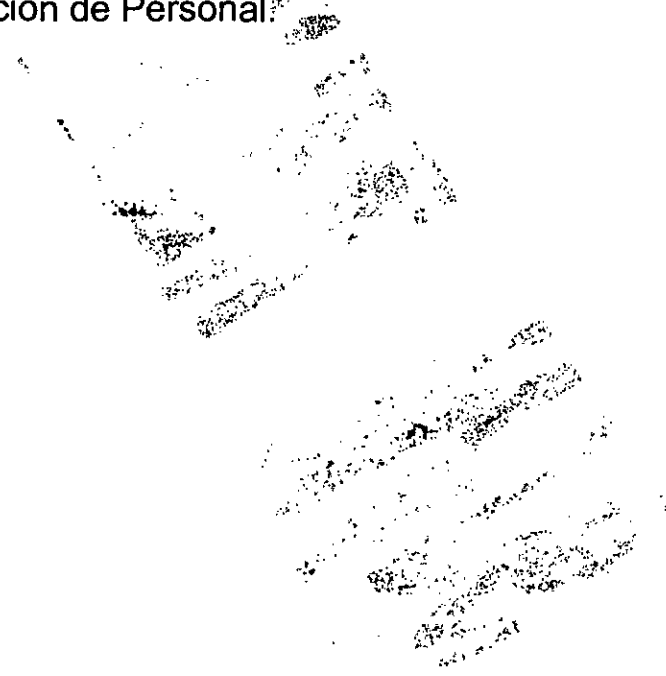
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 46
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Archivar y custodiar los listados de nóminas, los recibos de pago y demás documentos oficiales que soporten y justifiquen las diversas erogaciones con motivo de la operación y administración de los recursos humanos.
- Promover la actualización permanente del personal de su área, en la normatividad vigente vinculada tanto con la Administración de Sueldos y Salarios como en materia fiscal, a efecto de dar cumplimiento irrestricto a dichas disposiciones.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Jefe de Unidad de Administración de Personal.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 47
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS

OBJETIVO

Realizar la revisión de los diversos movimientos e incidencias del personal aplicadas en la pre-nómina para realizar el adecuado y oportuno proceso de nómina, así como efectuar los cálculos correspondientes a finiquitos, revisión de anticipos de sueldos y entrega y resguardo de la documentación que ampare los pagos a los servidores públicos del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Elaborar cálculos para determinar los importes a que tengan derecho los servidores públicos con plaza presupuestal y de honorarios que causen baja definitiva del Tribunal Electoral. Asimismo, elaborar y tramitar las constancias de no adeudo para autorizar la liberación de los finiquitos que procedan.
- Tramitar la cancelación de cheques no cobrados por vencimiento en los plazos establecidos por la normatividad del Tribunal Electoral y las leyes respectivas.
- Realizar el pago a los servidores públicos que concluyen su relación laboral, a través de cheques por concepto de finiquitos, amparándolos con recibos firmados por los beneficiarios.
- Clasificar por orden alfabético los recibos de nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos, así como de aquellos bajo el régimen de honorarios para posteriormente obtener en ventanilla la firma de conformidad de sus depósitos en Bancos y el contenido de sus percepciones y deducciones quincenales, entregando un tanto de los mismos a los beneficiarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 48
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



092

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Preparar, tramitar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros para los pagos: quincenal de las nóminas ordinarias y extraordinarias; mensual de aportaciones del personal inscrito en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC); bimestral de las aportaciones al FOVISSSTE y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); pensiones alimenticias, finiquitos, etc.
- Recibir de la Dirección de Remuneraciones, las solicitudes de anticipos de sueldo y previo análisis de éstas, señalar su procedencia para su autorización, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, y efectuar la captura de éstos, en el sistema de nómina.
- Revisar las prenóminas quincenales, asegurando que los cálculos de las remuneraciones sean correctos y que los movimientos e incidencias y demás conceptos nominales hayan sido aplicados para proceder a la emisión de la nómina correspondiente.
- Controlar el otorgamiento y la recuperación de anticipos de sueldo que se autoriza al personal del Tribunal Electoral hasta su total liquidación, vigilando que no rebase la fecha límite del 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- Formular los informes, reportes y estadísticas que le sean requeridos por la superioridad, así como los que deban ser presentados y enterados ante terceros, a través de los medios y mecanismos establecidos.
- Integrar los archivos con la documentación que respalda el pago quincenal de las remuneraciones al personal, así como las relaciones de los cheques expedidos por la Jefatura de Unidad de Tesorería.
- Aplicar mensualmente en el proceso de nómina extraordinaria el apoyo para adquisición de material didáctico según acuerdos de la Comisión de Administración Nos. 257/25, 029/29 y 020/S79.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA:	ACUERDO No.:
13-XI-2007	353/S12

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

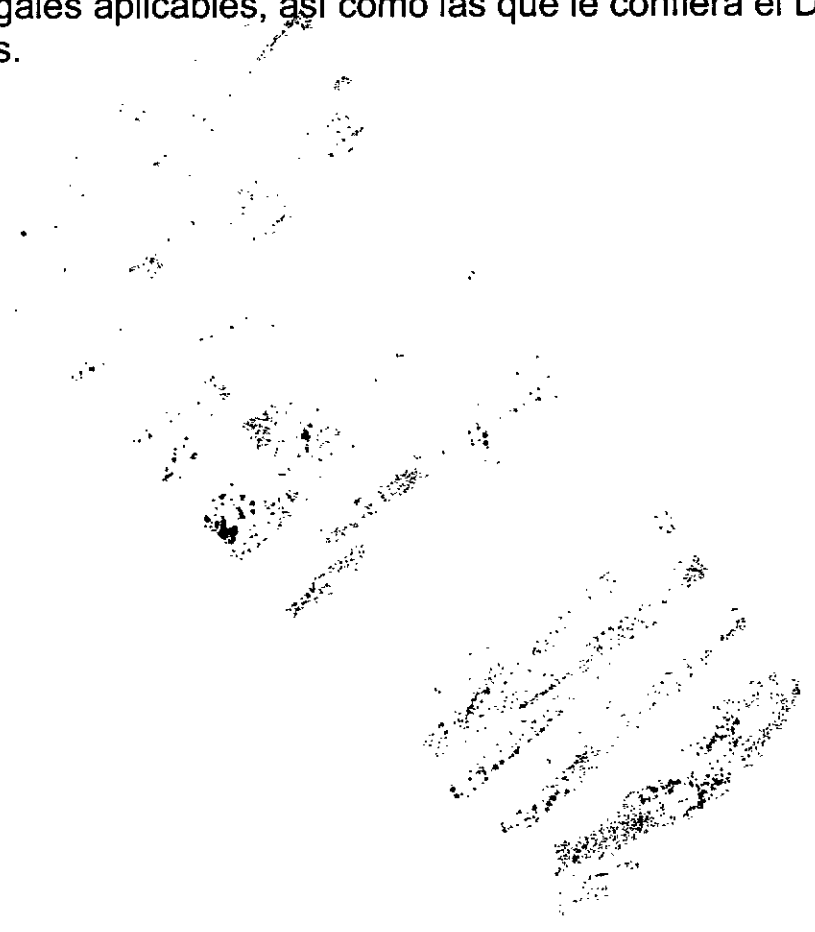
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 49
4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Atender y orientar, cuando así lo requieran los servidores públicos del Tribunal Electoral, sobre las percepciones y deducciones que se les hayan cubierto o aplicado.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director de Remuneraciones.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 50
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56

094



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.1.1.3.0 DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Garantizar que el cálculo del anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", obligaciones ante terceros y constancias de percepciones y retenciones satisfagan las necesidades básicas de Tribunal Electoral, así como asesorar y brindar apoyo técnico a los usuarios de sistemas automatizados de recursos humanos.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de coordinación permanentes con las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, para que elaboren en tiempo y forma las memorias de cálculo que deban integrar el anteproyecto de presupuesto y el definitivo de cada ejercicio fiscal, correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y aquellas partidas presupuestales de Capítulos distintos relativas a la operación y administración de los recursos humanos de todo el Tribunal Electoral, y consolidar la información clasificada por capítulo, partida presupuestal y centro de costo.
- Elaborar y actualizar anualmente la información y los datos contenidos en el "Acuerdo por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral" que debe presentarse a la aprobación de la Comisión de Administración.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 51
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Practicar mensualmente conciliaciones al ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000, con el apoyo de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos y con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, con objeto de conocer el comportamiento del gasto y anticipar la previsión de recursos para los compromisos futuros.
- Coordinar con la Unidad de Programación y Presupuesto, para su autorización y gestión las transferencias compensadas entre las partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para otorgar suficiencia presupuestal en los casos que lo requieran.
- Coordinar y supervisar los programas de apoyo técnico para el diseño, actualización, desarrollo y operación de sistemas automatizados para la administración de personal, así como proporcionar la asesoría necesaria para su implantación.
- Supervisar la aplicación de los criterios para la integración, actualización y custodia de los archivos magnéticos de información de personal.
- Evaluar la operación de los programas automatizados, desarrollados e implantados en las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de garantizar su funcionalidad y aprovechamiento total.
- Fungir como enlace ante la Unidad de Sistemas para gestionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos; igualmente, para que conjuntamente apoyen en el desarrollo, control y actualización de sistemas y módulos de automatización.
- Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en los diversos comités o comisiones de informática, y particularmente en las reuniones de SARGOF y el SIA.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 52
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Expedir y controlar las credenciales magnéticas del personal adscrito al Tribunal Electoral, y gestionar su activación de acceso a las instalaciones respectivas.
- Formular los informes, reportes y estadísticas que le sean requeridos por la superioridad, así como los que deban ser presentados y enterados ante terceros, a través de los medios y mecanismos establecidos.
- Participar en coordinación con la Dirección de Remuneraciones y la Unidad de Contabilidad en la actualización de tablas de impuestos, determinación de ingresos acumulables, subsidios acreditables y demás deducciones.
- Expedir la Declaración Anual Informativa del Tribunal Electoral, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y emitir las Constancias de Percepciones y Retenciones de Impuestos de sus servidores públicos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Jefe de Unidad de Administración de Personal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
13-XI-2007	353/S12

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 53
4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Procesar y validar las erogaciones generadas con cargo al presupuesto del Capítulo 1000, "Servicios Personales", y demás partidas presupuestales de Capítulos distintos de gasto corriente, que las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos emiten; asimismo, registrar y asegurar la correcta afectación presupuestal y contable de las solicitudes de recursos financieros durante todo el proceso de pago de nómina, a efecto de contar con la documentación soporte que permita realizar la conciliación periódica de las cifras emitidas con las áreas competentes de la Coordinación Financiera.

FUNCIONES

- Conocer y aplicar en el ámbito de su competencia las reformas, adiciones y mejoras de las disposiciones fiscales correspondientes, y lo relativo a la normatividad expedida por la Comisión de Administración en materia presupuestal, contable y fiscal.
- Analizar las cifras de control de validación de la información derivada de las nóminas, previamente a su afectación en el Sistema Integral Administrativo, S.I.A.
- Realizar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", e informar quincenalmente de las variaciones detectadas en el comportamiento del gasto al Director de Apoyo Técnico, con objeto de que se tomen las providencias y decisiones que procedan.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 54
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Procesar y controlar la aplicación de gasto de las diversas Solicitudes de Recursos Financieros que genera la operación y administración de los recursos humanos. Asimismo, verificar y conciliar el costo total de las nóminas contra el depósito aplicado.
- Validar y asegurar la correcta afectación de los movimientos que generen las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos que afecten las remuneraciones; para que en caso de haber diferencias se notifique por escrito a las áreas correspondientes, antes del cierre de la nómina.
- Coadyuvar con el Director de Apoyo Técnico en la integración del anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas presupuestales de Capítulos distintos relacionadas con la operación y administración de los recursos humanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Colaborar con el Director de Remuneraciones en la aplicación dentro del Sistema Integral Administrativo, de las erogaciones relacionadas con el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas presupuestales de Capítulos distintos relacionadas con la operación de la nómina y la administración de los recursos humanos.
- Apoyar a la Dirección de Remuneraciones en la integración de la documentación de inicio y cierre de cada proceso de nómina, a efecto de realizar su revisión, análisis y conciliación con las Unidades de Programación y Presupuesto y de Contabilidad.
- Asesorar y colaborar con la Dirección de Apoyo Técnico en la actualización anual de tablas de impuestos, determinación de ingresos acumulables, subsidios acreditables y demás deducciones y en forma periódica a la Dirección de Remuneraciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 55
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

099

- Realizar las validaciones fiscales correspondientes al pago de: remuneraciones efectuadas, declaración informativa de salarios, proporción del subsidio acreditable, y a los ajustes de impuestos a los que se encuentra obligado el Tribunal Electoral. Asimismo, a las constancias de percepciones y deducciones de los servidores públicos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Dirección Apoyo Técnico.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 56
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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 realizó los trabajos conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos para llevar a cabo la actualización de su correspondiente Manual Específico de Organización, a fin de solventar las observaciones emitidas por la Contraloría Interna en la auditorías 05/UA/F/06 y 07/UA/F/06 y mediante el OFICIO NÚM. TEPJF/CI/1212/2007 del 22 de noviembre de 2007, dicho Órgano de Control liberó el Manual que nos ocupa; estando conformado el documento final por un total de 72 hojas.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual Específico de Organización se apega 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:

ELABORACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
LIC. JORGE GÁSPAR ESPINOZA

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a viernes 7 de marzo de 2008



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 12 SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 353/S12(13-XI-2007)

FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007

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 74 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la actualización del **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **353/S12(13-XI-2007)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, a 11 de marzo 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**