

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

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
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



## 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

062



## 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		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 21
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

### 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.

*[Faint, illegible stamp or signature]*

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

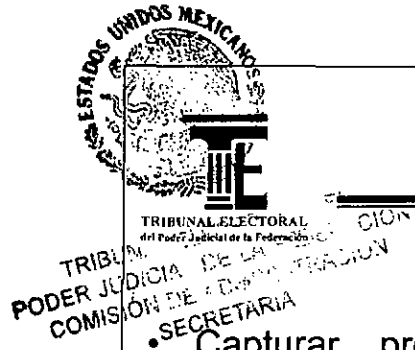
Garantizar que el servicio de comedores se brinde con oportunidad y calidad a los servidores públicos y personal del Tribunal Electoral, así como vigilar que la calidad, seguridad e higiene de los alimentos que consumen los comensales tenga el nivel requerido por las normas respectivas.

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



- 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.

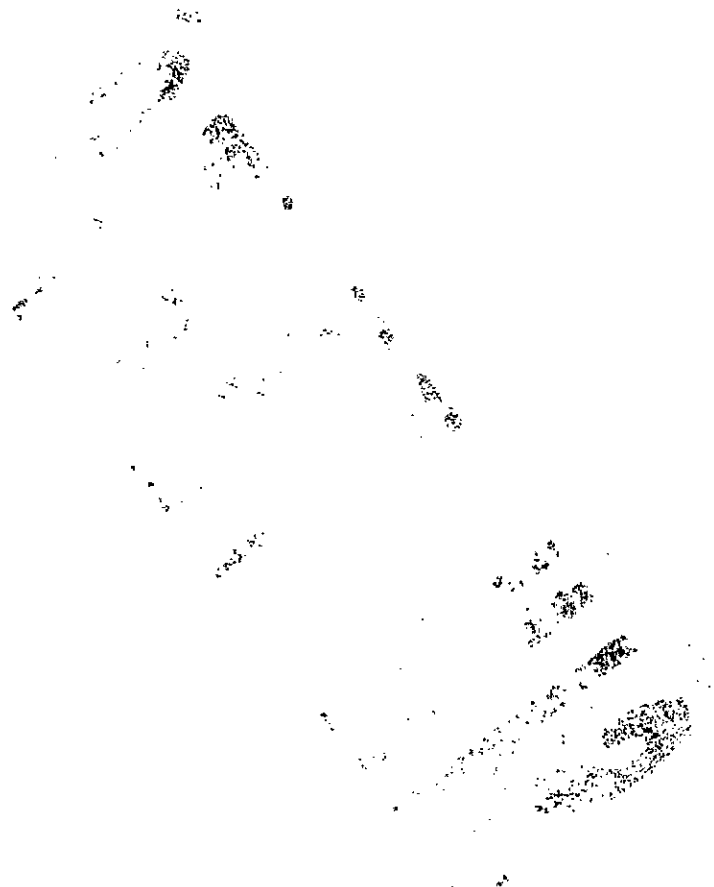
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 27
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



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.

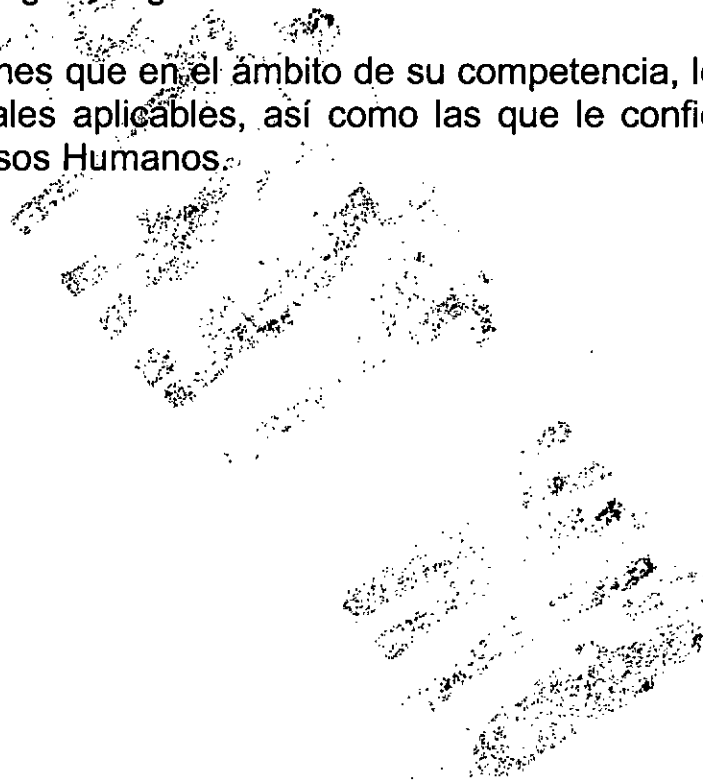
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 33
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



### 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

### 0.2.2.1.1.1.0.1 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.

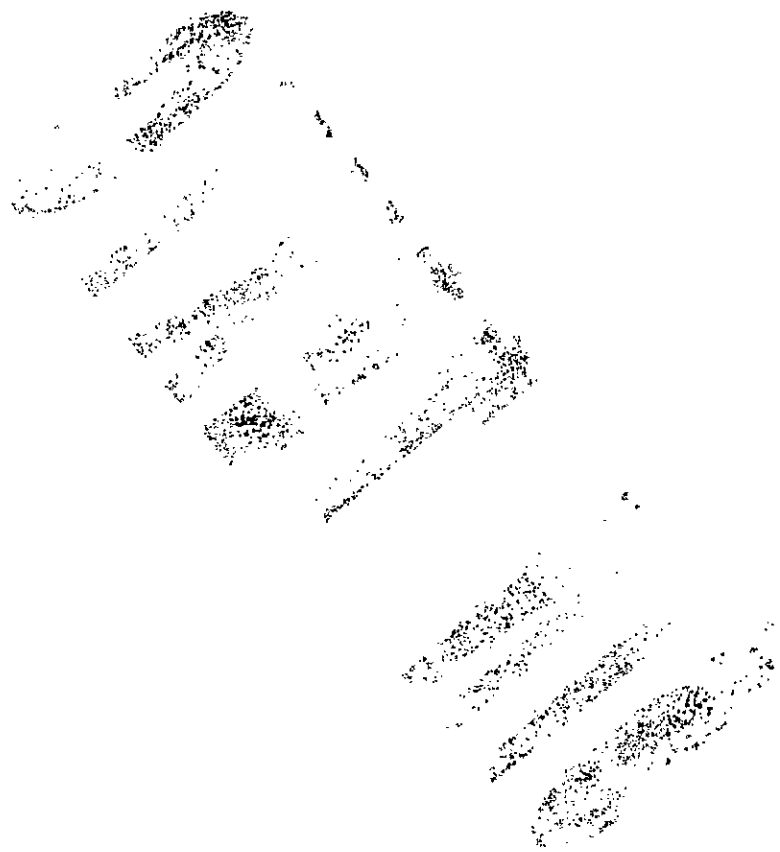
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 36
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



### 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

### 0.2.2.1.1.1.0 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.

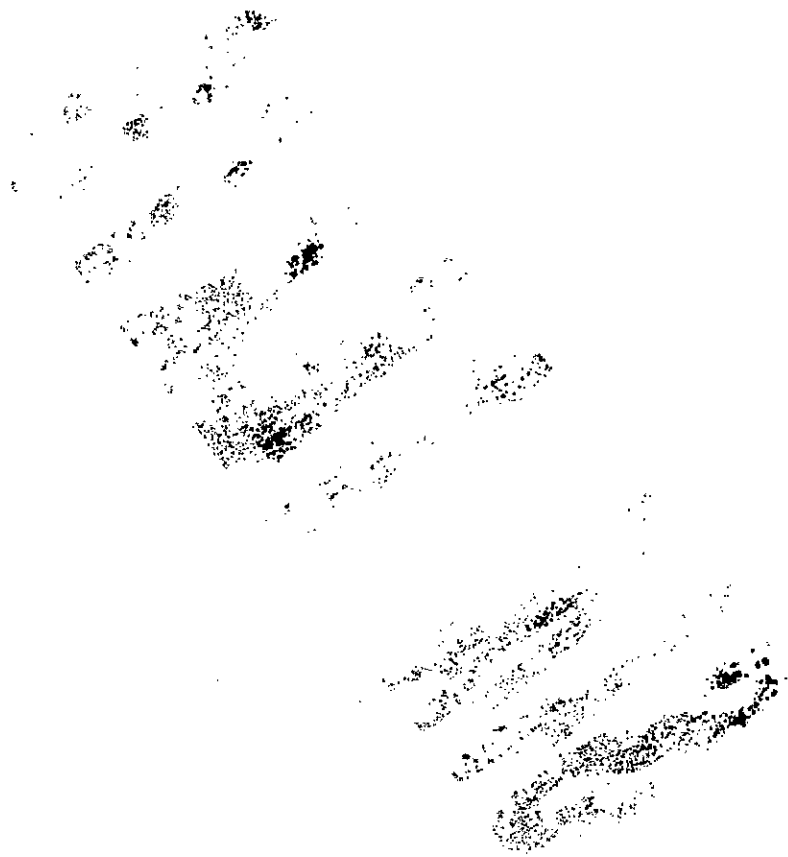
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 40
13-XI-2007	353/S12	4a.	DE: 56



### 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

085



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

### 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		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 44
13-XI-2007	353/S12	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 pre nóminas 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

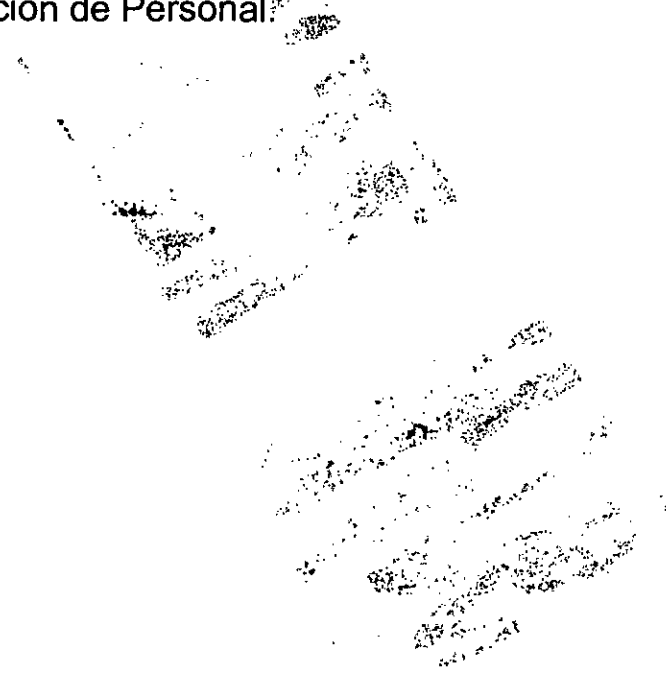




TRIBUNAL ELECTORAL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

### 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