



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

RH-AP-MP-01-300

MARZO, 2007



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG i DE ii

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JACUERDO DE 173/S6(23-V/2007)N

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	8
III. LINEAMIENTOS GENERALES	9
• De los Nombramientos o Designaciones	10
- Expedición de Nombramientos	10
• De los Movimientos	10
- Altas	11
- Reingresos, recontrataciones	12
- Bajas	12
- Licencias o Comisiones	13
- Cambios	14
• De los Órganos Auxiliares	14
• De las Salas Regionales	15
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	16
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
• Recepción de Movimientos de Personal	17
• Altas (Nuevo Ingreso, Reingreso, Reconstratación)	18
• Bajas	21
• Licencias o Comisiones	23
• Cambios	26
• Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE	29



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007		PÁG ii DE ii
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

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

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

ÍNDICE

	Página
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	
• Recepción de Movimientos de Personal	31
• Altas (Nuevo Ingreso, Reingreso, Recontratación)	32
• Bajas	36
• Licencias o Comisiones	38
• Cambios	42
• Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE	46
VII. FORMATOS	
• Formato de movimientos de personal	48
• Reporte de movimientos de personal	53
• Hoja única de servicios	56
• Constancia de no adeudo	60
• Aviso de alta del trabajador	63
• Aviso de baja del trabajador	66
• Aviso de modificación del sueldo del trabajador	69
VIII. ANEXOS	
1. Facultades para nombrar o designar servidores públicos y suscribir nombramientos	72
2. Nombramiento	73
3. Credencial magnética	77
4. Credencial tipo cartera-pasaporte	78
5. Carta compromiso	80
6. Confirmación del aviso de modificación del sueldo del trabajador	81
IX. GLOSARIO	82



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 1 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ACUERDO: 173/S6(23-V-2007)
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad que tienen las áreas que integran el Tribunal Electoral, de requerir personal de nuevo ingreso, reingreso, recontractación, así como efectuar movimientos de su personal como: cambios de nivel o rango salarial, de adscripción, de régimen laboral; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones y bajas, y con el fin de apoyar y realizar las labores que tienen encomendadas, es necesario sistematizar las actividades para su inmediata atención.

Para ello se formuló el presente "Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal" el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa, que mediante el Acuerdo 147/S109(25-IV-2006) fue autorizado por la Comisión de Administración y que sustituyó al Acuerdo 75/S68 de fecha 21 de mayo del 2003 emitido por la Comisión de Administración, mediante el cual aprobó el Manual del Procedimiento: Altas de Personal (Nuevo Ingreso o Reingreso).

Este documento constituye una herramienta de trabajo y de capacitación del personal responsable de su aplicación, así como una guía de control; permitiendo dar cumplimiento a las atribuciones que en materia de administración de recursos humanos le han sido conferidas a la Secretaría Administrativa.

Con referencia a los Nombramientos, el acuerdo 012/S13E(4-IX-2003) que emitió la Comisión de Administración previa la incorporación de las observaciones formuladas por sus integrantes, aprobó los nombramientos del Tribunal Electoral. Adicionalmente, emitió el acuerdo 270/S102(11-XI-2005) por el que autorizó dejar sin efectos los formatos de nombramientos de los Magistrados de la Sala Superior y Magistrados de las Salas Regionales, que forman parte del acuerdo 193/S77(08-XII-2003), quedando vigentes los demás formatos, e instruyó, modificar el formato de nombramiento del personal jurídico de las Salas Regionales, facultando a los Magistrados Regionales que tengan carácter de Presidentes en su Sala, a que expidan y firmen los nombramientos dentro del ámbito de su competencia.

Como resultado del análisis referente a los formatos de los nombramientos, se observó que presentan deficiencias en su contenido, fundamento legal y carecen de precisión en lo referente a la designación o nombramiento de los servidores públicos, así como en la suscripción de los formatos; por lo cual también será necesario que una vez que se apruebe el presente Manual deberán quedar abrogados los acuerdos 012/S13E(4-IX-2003), 193/S77(08-XII-2003) y 270/S102(11-XI-2005).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 2 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

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

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

Posteriormente como resultado de una necesidad de actualización administrativa, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo 222/S112(11-VII-2006) mediante el cual, autoriza transformar el régimen laboral de las 16 plazas de apoyo adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, de honorarios a plazas eventuales; asimismo, mediante Acuerdo 343/S117(31-X-2006) autorizó la modificación del presente Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, en su apartado denominado "DE LOS MOVIMIENTOS".

En este sentido y como resultado de la actualización operativa, se elaboró el Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 319/S116(18-X-2006) y el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de las Incidencias de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 059/S2(7-II-2007).

Por lo expuesto en los dos párrafos anteriores, se elabora la presente actualización del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, integrando el contenido de los Acuerdos antes señalados y ajustando en lo conducente los procedimientos para que exista una congruencia operativa entre los manuales antes citados.

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

La vigencia del presente manual de procedimientos actualizado iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 3 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(Acuerdo 173/SE/24-V-2007)
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

I. MARCO LEGAL

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

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D. O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, D. O. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D. O. 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D. O. 26-V-1995 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 de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 30-III-2006.

REGLAMENTOS

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA ACUERDO: 073/S6(23-V-2007)ÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo 047/S50(13-VI-2001) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autoriza a que a las Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (24 de septiembre de 1997) se agregue la base quinta, en los términos aprobados por el pleno del Consejo de la Judicatura Federal en la sesión extraordinaria de fecha 26 de febrero de 2001.
- Acuerdo 045/S62(28-VIII-2002) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprueban los Lineamientos para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior.
- Acuerdo 159/S86(11-VIII-2004) mediante el cual la Comisión de Administración aprueba las reglas generales para la expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte, para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 006/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual decidió:

PRIMERO: Se faculta al Presidente de la Comisión de Administración para cubrir provisionalmente las vacantes que se presenten en las Delegaciones Administrativas Regionales y en el Centro de Capacitación Judicial Electoral, con excepción de los titulares, hasta en tanto la Comisión de Administración, en su siguiente sesión ordinaria, ratifique la designación o la rechace y nombre a otra persona.

SEGUNDO: Ante la ausencia provisional o definitiva, de los titulares de las Delegaciones Administrativas Regionales y el Centro de Capacitación Judicial Electoral, el Presidente de la Comisión de Administración podrá designar a un encargado del despacho, y presentará en la siguiente sesión ordinaria a la fecha de la designación, la propuesta para que sea aprobada por la Comisión de Administración.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 5 DE 85

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MCPM DCR DGM

[Handwritten signatures in the signature boxes]

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

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- Acuerdo 028/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual en su punto tercero indicó:

TERCERO: Para el caso de que se pretenda recontractar a personas que hayan sido incluidas en cualquiera de las tres fases de reestructuración, se instruye a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a presentar previamente en forma motivada ante la Comisión de Administración, las propuestas de recontractación, las cuales quedarán sujetas a la aprobación de este órgano colegiado considerando, entre otras circunstancias, la justificación de la excepcionalidad del caso, que se trate de una recontractación en una plaza distinta a la de la liquidación, y que se ajusten los derechos laborales de antigüedad como efecto de la liquidación.

- Acuerdo 107/S107(22-III-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral por el que se 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.
- Acuerdo 137/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el cual se dio por informada de la inclusión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Acuerdo General Conjunto número 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, que establece los lineamientos para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos entre los tres Órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 154/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual acordó:

PRIMERO: Se modifican los Acuerdos 235/S101(14-X-2005) y 075/S106(1-III-2006), para quedar como siguen:

"Acuerdo 235/S101(14-X-2005) relativo al otorgamiento de comisiones a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, durante el proceso electoral federal 2005-2006".

SEGUNDO: Las comisiones hasta ahora otorgadas, seguirán vigentes en los términos en que fueron autorizadas.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 6 DE 85

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MCPM DCR DGM

[Handwritten signatures in the signature boxes]

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

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- Acuerdo 222/S112(11-VII-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual autoriza transformar el régimen laboral de las 16 plazas de apoyo adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, de honorarios a plazas eventuales, cuando sus ocupantes provengan de plazas permanentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 343/S117(31-X-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual autorizó la modificación de "Manual de Procedimientos de Movimientos de Personal", en su apartado denominado "DE LOS MOVIMIENTOS" se redactará lo siguiente:

Todo movimiento de personal podrá surtir efectos en cualquier fecha, ajustándose los pagos de percepciones y deducciones, a las propuestas de autorización que formulen los titulares de las Unidades Administrativas.

La disposición anterior resultará aplicable a los candidatos de nuevo ingreso, que prestarán sus servicios en el Tribunal Electoral.
- Acuerdos de la Comisión de Administración mediante los cuales se aprueban y/o actualizan el Tabulador de Sueldos, las Plantillas y la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza, para el ejercicio fiscal correspondiente, la publicación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 111/S107(22-III-2006) y sus reformas y adiciones.
- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 319/S116(18-X-2006).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 7 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

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

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 319/S116(18-X-2006).
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de las Incidencias de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 059/S2(7-II-2007).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

CÁTALOGOS

- Acuerdo 002/S1E(19-II-2007) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el cual en su numeral segundo, autorizó el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OTROS

- Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación del 24 de septiembre de 1997.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 8 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(Acuerdo: 173/SB/23-V-2007)
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL


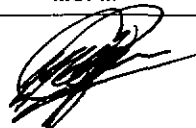


PROCEDIMIENTOS

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

II. OBJETIVO

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, recontractación, cambios de nivel o rango salarial, de adscripción, de régimen laboral, otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo, comisiones, y baja de personal, formuladas por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral.

1404

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 9 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Comisión de Administración es el órgano facultado para autorizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos, creación de nuevas plazas, modificaciones, cambios y/o cancelación de las plazas existentes. Al efecto, de manera previa la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad de Control de Gestión Administrativa elaborarán el dictamen sobre las solicitudes y propuestas que sean presentadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, considerando en todo momento la consulta de la suficiencia presupuestaria.
- La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica, plazas y tabulador autorizados podrá realizar los movimientos de personal en la plantilla, que soliciten las instancias responsables de llevar a cabo nombramientos o designaciones de servidores públicos o en su caso de los Titulares de las Unidades Administrativas que soliciten movimientos de personal en sus áreas de responsabilidad.
- Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Recursos Humanos llevar a cabo el control y registro de las plazas autorizadas y asegurar que la plantilla de personal se apegue a la estructura organizacional autorizada, así como las percepciones que devengue el personal dentro de los rangos del Tabulador de Sueldos autorizado.
- La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá la facultad de administrar el número de plazas de apoyo bajo el régimen de honorarios autorizadas por la Comisión de Administración; pudiendo transformar su nivel cuando las necesidades de servicio así lo exijan, observando no rebasar el presupuesto total asignado para este fin.

Asimismo, podrá transformarlas a plazas eventuales, cuando el personal que las ocupe provengan de plazas de estructura permanentes, durante el tiempo que se requiera, devolviéndolas a honorarios cuando se termine dicho periodo.

- Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, siempre que se ajusten estrictamente a la estructura, puestos y plazas autorizadas con que cuente su área.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 10 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 17/156/23-V-2007
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES





- Los nombramientos o designaciones de servidores públicos se deberán apegar a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables y que para tal efecto se enuncian en el Anexo No.1 de este documento.

EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS

- El Presidente del Tribunal Electoral es el servidor público facultado para suscribir los nombramientos del personal de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XIX del Artículo 5 del Reglamento Interno, para lo cual se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-A.
- El Presidente del Tribunal Electoral con fundamento en la fracción VIII del Artículo 5 del Reglamento Interno, podrá emitir un acuerdo de delegación de facultades a favor del Secretario Administrativo o del servidor público que proceda, para que suscriba los nombramientos de los servidores públicos que se indiquen en el acuerdo que se emita, para lo cual se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-B.
- Para el caso de los servidores públicos que nombra la Comisión de Administración, se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-C.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá utilizar los formatos señalados en el Anexo No. 2; A, o B o C para la expedición de nombramientos, de conformidad con las facultades delegadas al servidor público para suscribirlos.
- Los nombramientos se expedirán sólo a los servidores públicos que ocupen una plaza de estructura de manera permanente y eventual.

DE LOS MOVIMIENTOS

- El Secretario Administrativo autorizará los movimientos de personal tales como altas por nuevo ingreso, reingreso, recontratación, cambios de nivel salarial o rango, de adscripción, de régimen laboral, licencia con o sin goce de sueldo, comisiones y baja de personal que solicitan los Titulares de las Unidades Administrativas.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 11 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Codigo: RH-AP-MP-01-300		JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

- Con la finalidad de cubrir las Plazas-Puesto vacantes o movimientos a la plantilla de personal autorizada, los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, podrán elaborar y suscribir un Oficio-Propuesta, en el que consignarán el tipo de movimiento que se solicita, los datos correspondientes al servidor público o candidato y las razones, causas, justificación y/o motivos por los cuales requiere del movimiento de personal respectivo.
- Todo movimiento de personal podrá surtir efectos en cualquier fecha, ajustándose los pagos de percepciones y deducciones, a las propuestas de autorización que formulen los titulares de las Unidades Administrativas.
- La disposición anterior resultará aplicable a los candidatos de nuevo ingreso, que prestarán sus servicios en el Tribunal Electoral.




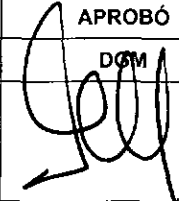
ALTAS

- Para los movimientos de personal de nuevo ingreso, reingreso y recontractación, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante.

En estos casos, el personal de nuevo ingreso, reingreso y recontractación, preferentemente se deberá ubicar en el rango mínimo del nivel salarial, para que se tenga la posibilidad de tener crecimiento con base en el desempeño y resultado del servidor público, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán garantizar que los candidatos propuestos para ocupar las vacantes existentes en sus plantillas de personal, reúnan los requisitos definidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el Catálogo de Puestos vigente.
- Para todo movimiento de personal de nuevo ingreso, reingreso y recontractación, se deberá adjuntar al Oficio-Propuesta, el curriculum vitae y recabar los documentos que exige el Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral vigente.
- El personal de nuevo ingreso, reingreso y recontractación deberá firmar bajo protesta de decir verdad una "Carta Compromiso", en la que manifestará no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial y Legislativo,

1407

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 12 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DCM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL Poder Judicial de la Federación COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

así como en la Administración Pública Federal. En caso de que se detecte con inhabilitación o que esté ocupando un empleo, cargo o comisión en alguna de estas instancias, deberá causar baja de inmediato y devolver íntegramente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado.




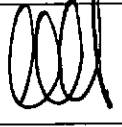
REINGRESOS, RECONTRATACIONES

- En el caso de reingresos o recontrataciones, las solicitudes deberán presentarse previamente de forma motivada ante la Comisión de Administración, conforme al Acuerdo 028/S104(18-I-2006).
- Respecto a la antigüedad en años de servicio acumulada al momento de haber sido liquidado el servidor público por la aplicación de alguna reestructuración, los derechos existentes se entenderán como cancelados, por lo tanto su recontratación iniciará como un nuevo ingreso, esto es, su antigüedad en el Tribunal Electoral partirá de cero. Asimismo, será obligatorio que el personal recontratado ocupe una plaza distinta a la que venía desempeñando al momento de su finiquito.
- Por lo que concierne al tiempo de cotización al régimen obligatorio del ISSSTE, los años de servicio del servidor público, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente de la que aplica en el Tribunal Electoral y en el Poder Judicial de la Federación en su conjunto.

BAJAS

- Serán catalogados movimientos de baja, los siguientes: renuncia, término de relación laboral, término de contrato de honorarios, pensión, jubilación, defunción y los demás conceptos que determine la Comisión de Administración.
- Para movimientos de personal por baja, se deberá adjuntar al Oficio- Propuesta o notificación de baja, oficio de renuncia, trámite de jubilación según sea el caso, el documento que respalde el movimiento correspondiente, como puede ser el oficio de renuncia o de trámite de jubilación.
- Previamente a la procedencia formal de la baja, el jefe inmediato superior emitirá las instrucciones correspondientes, a efecto de que se elabore con oportunidad el "Acta Administrativa de Entrega Recepción", haciendo del conocimiento de la Contraloría Interna, y solicitando su intervención y participación, conforme a lo dispuesto en los

1408

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 13 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL Poder Judicial de la Federación COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

artículos Tercero, Décimo y Décimo Primero del 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.

- Previamente a la procedencia formal de la baja, la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Remuneraciones, deberá emitir las instrucciones procedentes a las Unidades Administrativas, a efecto de que se elabore con oportunidad el formato denominado "Constancia de No Adeudo".

LICENCIAS O COMISIONES

- Para conceder licencias a los servidores públicos del Tribunal Electoral con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior, se deberán observar las disposiciones contenidas en el Acuerdo 045/S62(28-VIII-2002) de la Comisión de Administración.
- Las licencias que se podrán conceder son las siguientes:
 - a. Con goce de sueldo;
 - b. Sin goce de sueldo, y
 - c. Prejubilatoria.
- Se podrán otorgar comisiones a servidores públicos del Tribunal Electoral en atención a las "Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", sin goce de sueldo durante el período de la comisión.
- Se podrán otorgar comisiones a servidores públicos del Tribunal Electoral durante procesos electorales federales con base en el Acuerdo 154/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración, relativo al otorgamiento de comisiones a los servidores públicos del Tribunal Electoral para desempeñar encargos en Salas Regionales, ocupar plazas eventuales y cubrir las vacantes originadas por las mismas comisiones, en este caso será sin goce de sueldo en la plaza que deje de ocupar y se realizará el movimiento de alta temporal en la plaza en la que estará comisionado, bajo los términos que establece el propio acuerdo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 14 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

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

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Para los casos de autorización de Licencias o Comisiones, en los términos de los acuerdos señalados en este apartado, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar la sustitución temporal del servidor público que ocupe plaza de estructura; dicha solicitud podrá ser autorizada por la Secretaría Administrativa siempre y cuando el Tribunal Electoral tenga disponibilidad presupuestal.




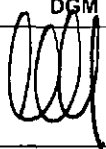
CAMBIOS

- Para los movimientos de personal referentes a cambio de nivel salarial, de adscripción y cambio de régimen laboral, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante.
- A propuesta de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas se podrán aplicar cambios de rango salarial, dentro del mismo nivel, cuya autorización estará sujeta a la aprobación de la Secretaría Administrativa.

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

- De conformidad al Acuerdo 006/S104(18-I-2006), se faculta al Presidente de la Comisión de Administración para cubrir provisionalmente las vacantes que se presenten en el Centro de Capacitación Judicial Electoral, con excepción del titular, hasta en tanto la Comisión de Administración, en su siguiente sesión ordinaria ratifique la designación o la rechace y nombre a otra persona.

Ante la ausencia provisional o definitiva, del titular del Centro de Capacitación Electoral Judicial, el Presidente de la Comisión de Administración podrá designar a un encargado del despacho, y presentará en la siguiente sesión ordinaria a la fecha de la designación, la propuesta para que sea aprobada por la Comisión de Administración.



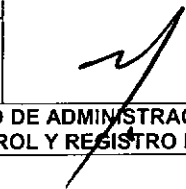
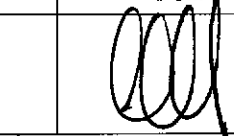
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 15 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: ELZ/S6(28A)-2001 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

DE LAS SALAS REGIONALES

- La Comisión de Administración, durante los procesos electorales, autorizará las plantillas tipo, así como la contratación y recontractación de personal eventual de acuerdo a las políticas que ésta establezca.
- De conformidad con el Acuerdo 006/S104(18-I-2006), se faculta al Presidente de la Comisión de Administración para cubrir provisionalmente las vacantes que se presenten en las Delegaciones Administrativas Regionales, con excepción del titular, hasta en tanto la Comisión de Administración, en su siguiente sesión ordinaria ratifique la designación o rechace y nombre a otra persona.

Ante la ausencia provisional o definitiva, de los titulares de las Delegaciones Administrativas Regionales, el Presidente de la Comisión de Administración podrá designar a un encargado del despacho, y presentará en la siguiente sesión ordinaria a la fecha de la designación, la propuesta para que sea aprobada por la Comisión de Administración.

1411





 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 16 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este manual de procedimientos.

Asimismo, es de observancia obligatoria para la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, específicamente para la Dirección de Control y Registro de Personal y para la Dirección de Remuneraciones, adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos.



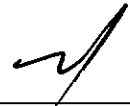
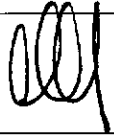
El manual que nos ocupa comprende desde la solicitud, mediante el Oficio-Propuesta que elaboren los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, hasta el procedimiento de inclusión o exclusión en la nómina.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 17 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Acuerdo: 17/156/23/2007 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			


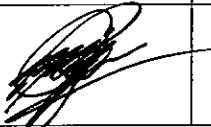
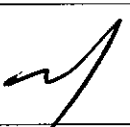
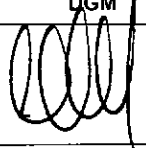
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Titular de la Unidad Administrativa	1. Elabora Oficio-Propuesta en original y dos copias, adjunta documentación soporte de acuerdo al caso, envía original a la Secretaría Administrativa y copia a la Dirección General de Recursos Humanos. Recaba acuse de recibo (2), y archiva.	Oficio-Propuesta (O,1 y 2) y/u Oficio de Autorización
Secretaría Administrativa	2. Recibe Oficio-Propuesta en original y documentación soporte de acuerdo al caso, toma conocimiento y da su autorización, registra y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite.	Oficio-Propuesta (O) y/u Oficio de Autorización
Dirección General de Recursos Humanos	3. Recibe del área respectiva copia del Oficio-Propuesta y el original de la Secretaría Administrativa con la autorización y documentación soporte, y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio-Propuesta (O y 1) y/u Oficio de Autorización
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	4. Recibe, toma conocimiento, y turna documentación a la Dirección de Control y Registro de Personal, para su trámite.	Oficio-Propuesta (O y 1) y/u Oficio de Autorización
Dirección de Control y Registro de Personal	5. Recibe y revisa que el Oficio-Propuesta esté debidamente requisitado; verifica los datos; que la documentación soporte sea la requerida, así como el oficio de autorización de licencia, comisión o cambios correspondientes, en caso de que falte algún dato o éste sea erróneo, se comunica con el área respectiva, a fin de que proceda a su aclaración.	Oficio-Propuesta (O y 1) y/u Oficio de Autorización
	6. Consulta la plantilla de personal en el archivo electrónico y confirma la existencia de la vacante y procedencia del movimiento de personal, o en su caso que exista la autorización de la instancia correspondiente para proceder a tramitarlo con la documentación del caso que corresponda.	
	A los Procedimientos: - Altas (nuevo ingreso, reingreso, recontractación). - Bajas. - Licencias o Comisiones. - Cambios.	


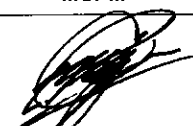

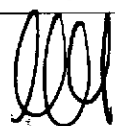
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 18 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ACUERDO DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Registro de Personal	<p style="text-align: center;">DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la existencia de plaza vacante, el puesto-plaza a ocupar, de acuerdo al tabulador vigente de sueldos y realiza consulta, vía Internet con la Secretaría de la Función Pública, la situación del aspirante en referencia a su inhabilitación, asimismo informa a la Contraloría Interna para que revise la misma situación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Consejo de la Judicatura Federal y que cumpla con el perfil solicitado en el Catálogo de Puestos. 2. Solicita al candidato la documentación requerida para la integración de expediente. <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para la integración del expediente. 4. ¿Es procedente la petición del Oficio-Propuesta? Sí : Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 5 5. Informa el resultado de la evaluación al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y al Director General de Recursos Humanos quién le informa al Secretario Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su conocimiento y archiva la documentación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta, así como el Curriculum Vitae y Carta Compromiso suscrita del aspirante y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal. En caso de reingreso obtiene el número anterior del empleado y se consigna en el formato señalado. 	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 19 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 132/SG/03-VI-2007 ER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con Currículum Vitae; y recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección General de Recursos Humanos	8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización, regresa documentación para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con Currículum Vitae, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección de Control y Registro de Personal	10. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal, a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su alta en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.	Formato de Movimientos de Personal (1)
Dirección de Control y Registro de Personal	Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos 11. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal, la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.	Formato de Movimientos de Personal (2 y 3)
	A los Procedimientos: - Altas, Bajas y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal 12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Administrativa. 4) Coordinación Financiera. 5) Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. 6) Dirección General de Seguridad y Servicios Generales. 7) Unidad de Sistemas. 8) Jefatura de Unidad de Administración de Personal. Recabando acuse de recibo en el Reporte original (O) y lo archiva en orden cronológico.	Reporte de Movimientos de Personal (O, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)





1415

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Acuerdo 1796 (23-V-2007) COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 20 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Código: RH-AP-MP-01-300		JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)





ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Registro de Personal	<p>13. Elabora, en su caso, con base en el Formato de Movimientos de Personal el nombramiento o contrato de honorarios; recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal de nuevo ingreso o reingreso.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, en su caso de conformidad con la normatividad aplicable y entrega al servidor público firmando acuse de recibo.</p> <p>15. Elabora la Cédula de Datos Biográficos con base en el Expediente Electrónico y en el Curriculum Vitae del servidor público proporcionándole su número de clave de acceso, a fin de que mantenga actualizado su expediente.</p> <p>16. Entrega al servidor público el Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, para su conocimiento.</p> <p>17. Elabora oficio de instrucciones y recaba firma del Director General de Recursos Humanos, se entrega al servidor público con nivel medio y superior para que presente su declaración patrimonial.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato de Movimientos de Personal (O)</p> <p>Oficio para Declaración Patrimonial</p>

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 21 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL (23-IV-2007) PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





BAJAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	DEL PROCEDIMIENTO:	
	• RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
Dirección de Control y Registro de Personal	1. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con documentación soporte, recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección General de Recursos Humanos	3. Recibe el Formato de Movimientos de Personal y documentación soporte, revisa y procede a su autorización y entrega dicha documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	4. Recibe y entrega a la Dirección de Control y Registro de Personal el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección de Control y Registro de Personal	5. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal, a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su baja en la nómina de personal, y archiva el original del Formato de Movimientos de Personal (O).	Formato de Movimientos de Personal (O y 1)
Dirección de Remuneraciones	6. Verifica y registra en el archivo electrónico la leyenda "baja" en la plantilla, para su actualización como vacante.	
	7. Recibe Formato de Movimientos de Personal (1) y copia del Oficio-Propuesta, procede a darlo de baja en la nómina, requisita la constancia de no adeudo en un máximo de 20 días hábiles y elabora el finiquito.	Formato de Movimientos de Personal (1) Constancia de no adeudo
	Continúa en la actividad No. 8, de este procedimiento.	
	Al Manual de Procedimientos:	
	- Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos	
Dirección de Control y Registro de Personal	8. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal, la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes. Así mismo elabora la Hoja Única de Servicios.	Formato de Movimientos de Personal (2 y 3) Hoja de Servicios
	Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.	

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 22 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL Poder Judicial de la Federación COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

BAJAS		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Registro de Personal	<p>A los Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal <p>9. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Administrativa. 4) Coordinación Financiera. 5) Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. 6) Dirección General de Seguridad y Servicios Generales. 7) Unidad de Sistemas. 8) Jefatura de Unidad de Administración de Personal. <p>Recabando acuse de recibo en el Reporte original (O) y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>Al Manual de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral 	Reporte de Movimientos de Personal (O, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 23 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 173/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIAS O COMISIONES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 	
Dirección de Control y Registro de Personal	1. Registra en la plantilla de personal y en el archivo electrónico, la fecha de inicio de la licencia o comisión concedida y determina el tipo de licencia o comisión, apegándose a los lineamientos establecidos, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior. 2. ¿Tipo de licencia o comisión? Con goce de sueldo: Continúa en la actividad No. 14 Sin goce de sueldo: Continúa en la actividad No. 3	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	3. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal. 4. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con documentación soporte, recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección General de Recursos Humanos	5. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	6. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con documentación soporte a la Dirección de Control y Registro de Personal, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección de Control y Registro de Personal	7. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal, a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal.	Formato de Movimientos de Personal (1)
Dirección de Remuneraciones	8. Recibe Formato de Movimientos de Personal y copia del Oficio-Propuesta, procede a tramitar el movimiento de acuerdo al periodo de la licencia o comisión. Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento. Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos	Formato de Movimientos de Personal (1)

1420



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 25 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo (RHS/2007-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL





PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIAS O COMISIONES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Registro de Personal	<p>14. Integra al expediente del servidor público el Oficio-Propuesta y documentación soporte emitido por el órgano o la autoridad superior, notificando a la Dirección General de Recursos Humanos del otorgamiento de la licencia o comisión; ésta a su vez informa al servidor público.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 27 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 370/SD(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			


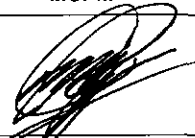
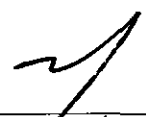
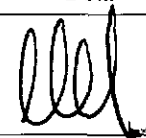
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAMBIOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Humanos	8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección de Control y Registro de Personal	10. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal: a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.	Formato de Movimientos de Personal (1)
Dirección de Control y Registro de Personal	Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos 11. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.	Formato de Movimientos de Personal (2 y 3)
	A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal 12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Administrativa. 4) Coordinación Financiera. 5) Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. 6) Dirección General de Seguridad y Servicios Generales. 7) Unidad de Sistemas. 8) Jefatura de Unidad de Administración de Personal. Recaba acuse de recibo en el Reporte original (O) y lo archiva en orden cronológico.	Reporte de Movimientos de Personal (O, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)

1423

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 28 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 179/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
----------------------------	-------------------------	---

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

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL





V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAMBIOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
---------------	-------------	--------------------

<p>Dirección de Control y Registro de Personal</p>	<p>13. Elabora con base en el Formato de Movimientos de Personal (O) el nombramiento o contrato de honorarios respectivo, recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal correspondiente.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, esta última al personal de mando superior o actividad relevante, en el caso de que el nivel de cambio lo amerite.</p> <p>15. Entrega al personal su nueva credencial y recaba firma en el acuse de recibo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

1423



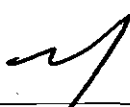
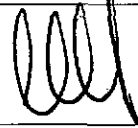
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 29 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 473/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Dirección de Administración de Riesgos</p> <p>Subdirección de Seguros Personal Operativo</p>	<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN) <ul style="list-style-type: none"> • BAJAS • CAMBIOS <p>1. Recibe formato Movimientos de Personal, en el cual se indicará el tipo de movimiento a realizar (alta, baja, cambio de nivel salarial, modificación de percepciones). Turna.</p> <p>2. Recibe y determina del formato Movimientos de Personal, el tipo de movimiento a realizar.</p> <p>3. ¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Continúa en la actividad No.4 Baja/Modificación de sueldo: Continúa en la actividad No.5</p> <p>4. Requisita el formato Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE con el servidor público para que le proporcione sus datos; así mismo recaba firma autógrafa.</p> <p>Continúa en actividad No.10, de este procedimiento.</p> <p>5. Requisita el formato Aviso de Baja del Trabajador o formato Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, conforme los datos proporcionados en formato Movimientos de Personal. Determina.</p> <p>6. ¿El número de Avisos es mayor a 10? SÍ: Continúa en la actividad No.7 NO: Continúa en la actividad No.10</p> <p>7. Captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE, al cual la subdirección tiene acceso, los datos del RFC, CURP, No. de Seguridad Social y fecha de los movimientos.</p> <p>8. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, adjuntando diskette con los datos que se ingresaron al Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE para confirmar la actualización en su Base de Datos.</p> <p>9. Acude a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, para verificar y validar que los movimientos estén correctamente registrados en su Base de Datos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Aviso de Alta del Trabajador</p> <p>Aviso de Baja del Trabajador Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador</p>

12/24

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 30 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 173/SS/23/V/2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL


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

~~SECRETARÍA~~

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

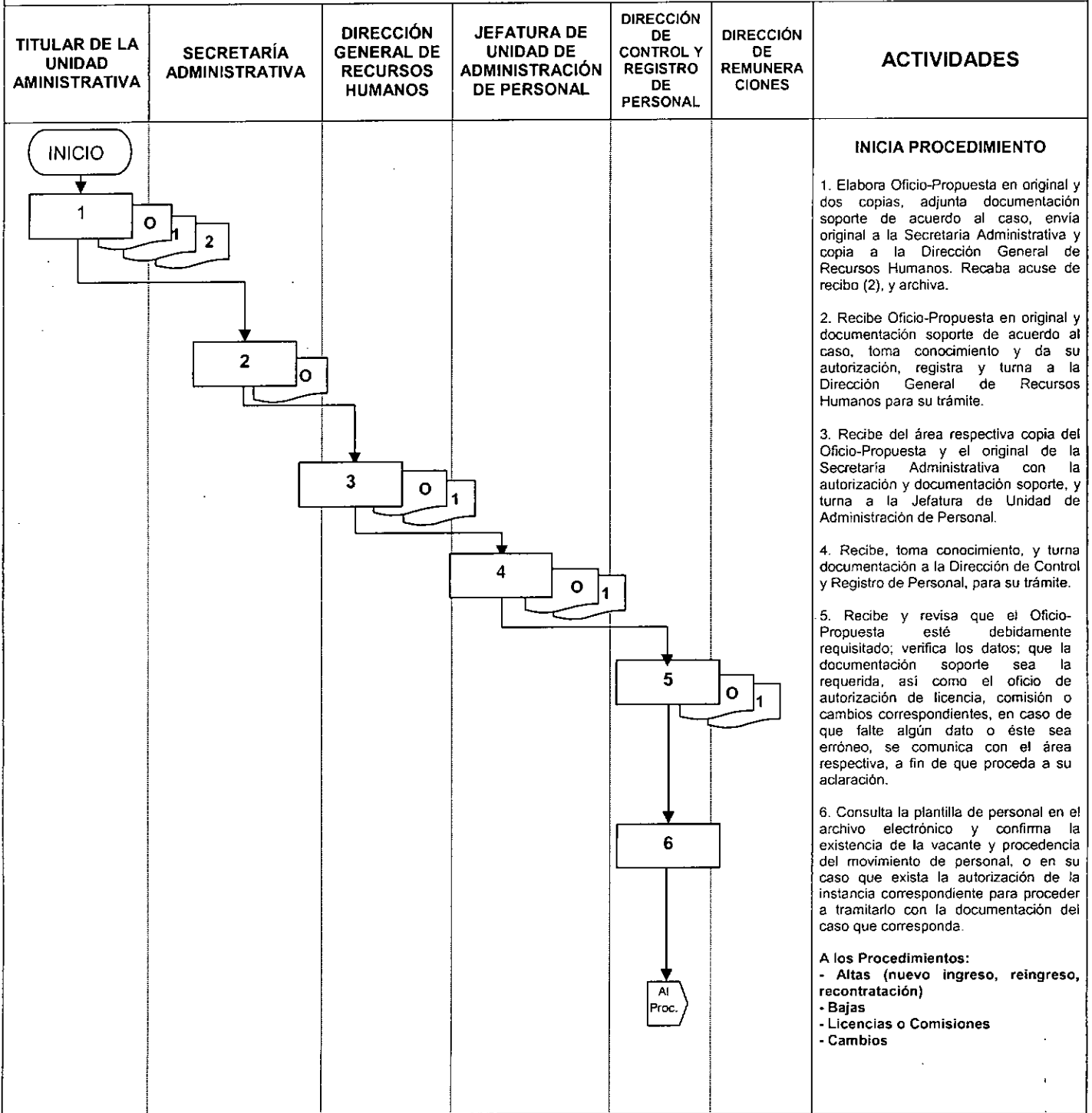
ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE


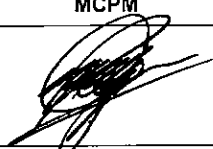


ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Seguros Personal Operativo	<p>10. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, adjuntando los avisos para su registro y actualización en su Base de Datos.</p> <p>11. Recoge copia de Avisos u Oficio, según sea el caso, como acuse sellado de recibido por parte de la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE.</p> <p>12. Entrega al interesado una copia y archiva copia correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p>	

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 31 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
Acuerdo: 173/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



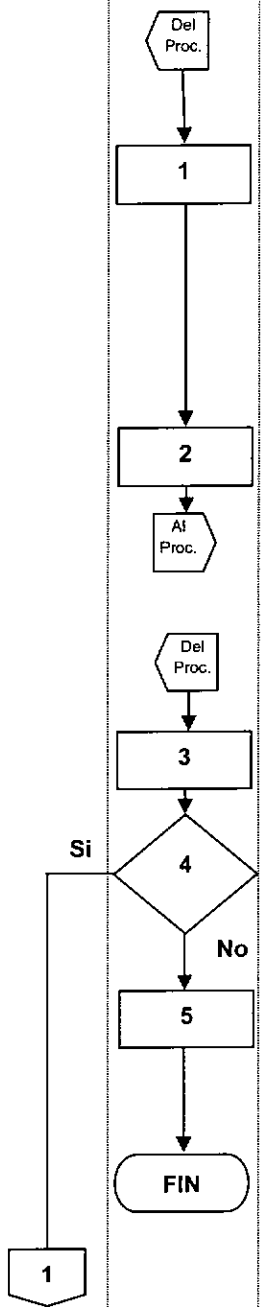
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 32 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo 17/66(23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**SECRETARÍA VI. DIAGRAMA DE FLUJO
ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)**

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la existencia de plaza vacante, el puesto-plaza a ocupar, de acuerdo al tabulador vigente de sueldos y realiza consulta, via Internet con la Secretaría de la Función Pública, la situación del aspirante en referencia a su inhabilitación, asimismo informa a la Contraloría Interna para que revise la misma situación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Consejo de la Judicatura Federal y que cumpla con el perfil solicitado en el Catálogo de Puestos. 2. Solicita al candidato la documentación requerida para la integración de expediente. <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para la integración del expediente. 4. ¿Es procedente la petición del Oficio-Propuesta? Si : Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 5 5. Informa el resultado de la evaluación al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y al Director General de Recursos Humanos quién le informa al Secretario Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su conocimiento y archiva la documentación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

1427



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM




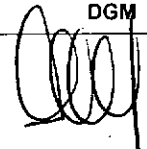
Acuerdo: 27/05/23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta, así como el Currículum Vitae y Carta Compromiso suscrita del aspirante y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal. En caso de reingreso obtiene el número anterior del empleado y se consigna en el formato señalado.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con Currículum Vitae; y recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización, regresa documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con Currículum Vitae, para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal, a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su alta en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p>

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 34 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 17/23-V-2007 Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

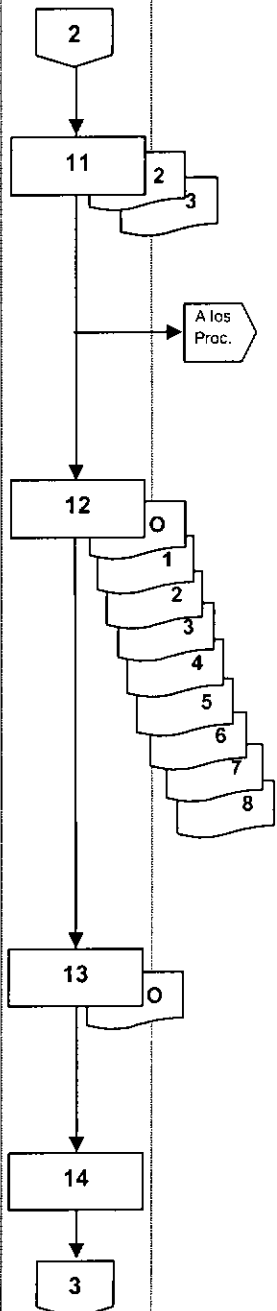
PROCEDIMIENTOS

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


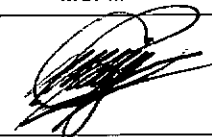

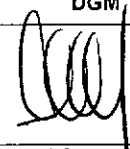
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>11. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal, la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Altas, Bajas y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Administrativa. 4) Coordinación Financiera. 5) Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. 6) Dirección General de Seguridad y Servicios Generales. 7) Unidad de Sistemas. 8) Jefatura de Unidad de Administración de Personal. <p>Recabando acuse de recibo en el Reporte original (O) y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora, en su caso, con base en el Formato de Movimientos de Personal el nombramiento o contrato de honorarios; recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal de nuevo ingreso o reingreso.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, en su caso de conformidad con la normatividad aplicable y entrega al servidor público firmando acuse de recibo.</p>

1429

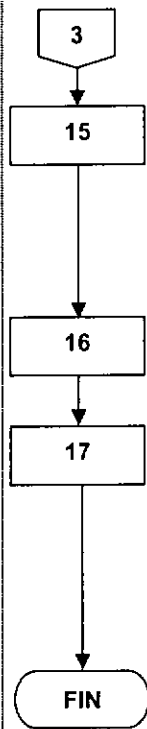
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 35 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo (30/3/2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTOS

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>15. Elabora la Cédula de Datos Biográficos con base en el Expediente Electrónico y en el Curriculum Vitae del servidor público proporcionándole su número de clave de acceso, a fin de que mantenga actualizado su expediente.</p> <p>16. Entrega al servidor público el Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, para su conocimiento.</p> <p>17. Elabora oficio de instrucciones y recaba firma del Director General de Recursos Humanos, se entrega al servidor público con nivel medio y superior para que presente su declaración patrimonial.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

Acuerdo (2007-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
BAJAS

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> Elabora Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con documentación soporte, recaba autorización del Director General de Recursos Humanos. Recibe el Formato de Movimientos de Personal y documentación soporte, revisa y procede a su autorización y entrega dicha documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente. Recibe y entrega a la Dirección de Control y Registro de Personal el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal, a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su baja en la nómina de personal, y archiva el original del Formato de Movimientos de Personal (O). Verifica y registra en el archivo electrónico la leyenda "baja" en la plantilla, para su actualización como vacante.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

Acuerdo: 17/04/07 (23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300

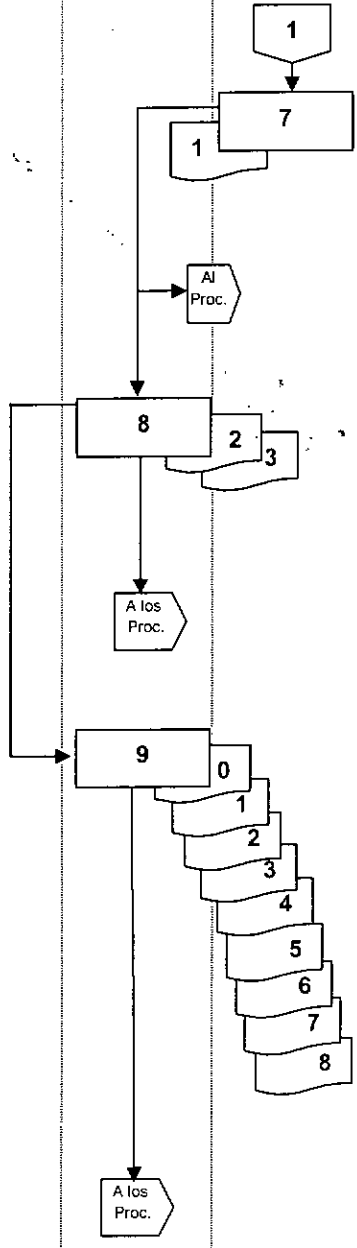
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL





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

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

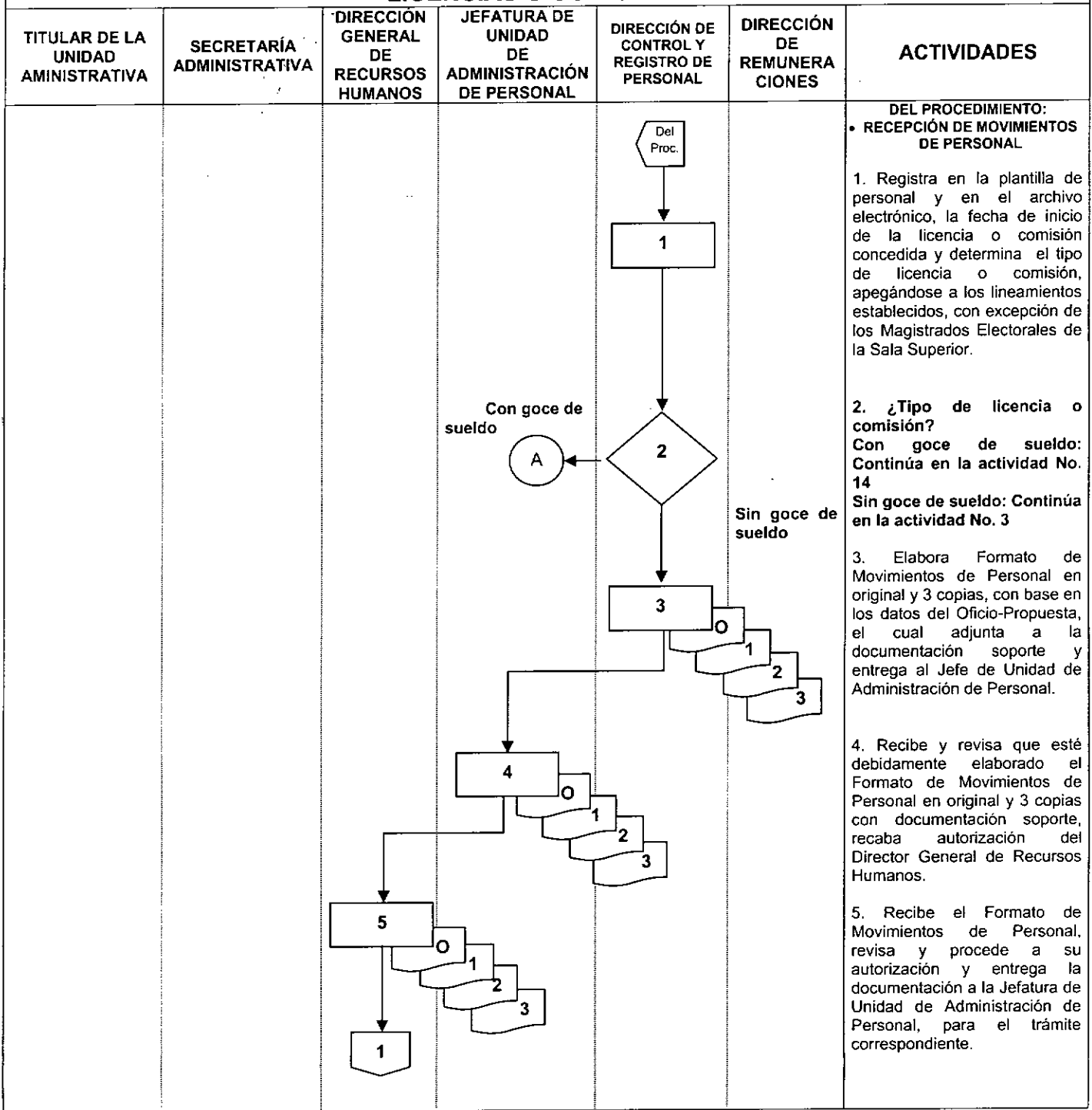
VI. DIAGRAMA DE FLUJO BAJAS



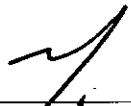
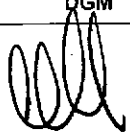
TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>7. Recibe Formato de Movimientos de Personal (1) y copia del Oficio-Propuesta, procede a darlo de baja en la nómina, requisita la constancia de no adeudo en un máximo de 20 días hábiles y elabora el finiquito. Continúa en la actividad No. 8, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>8. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal, la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes. Así mismo elabora la Hoja Única de Servicios. Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>9. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Administrativa. 4) Coordinación Financiera. 5) Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. 6) Dirección General de Seguridad y Servicios Generales. 7) Unidad de Sistemas. 8) Jefatura de Unidad de Administración de Personal. <p>Recabando acuse de recibo en el Reporte original (O) y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p>



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 38 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 4256/2007	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN			
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA			

VI. DIAGRAMA DE FLUJO LICENCIAS O COMISIONES

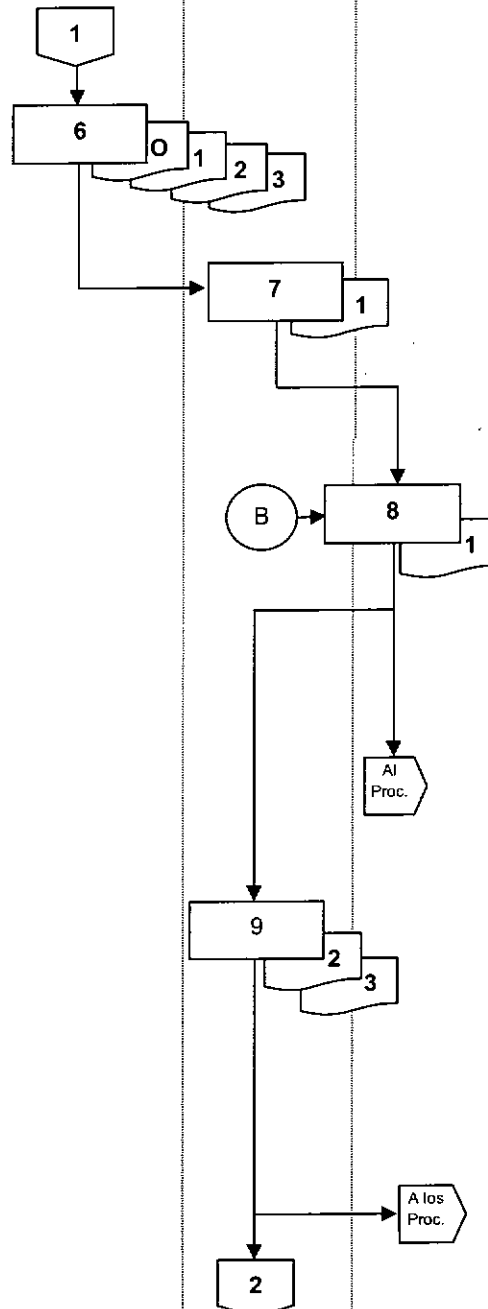


 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 39 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo 373/30 (28-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	



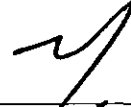
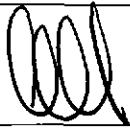
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
LICENCIAS O COMISIONES**

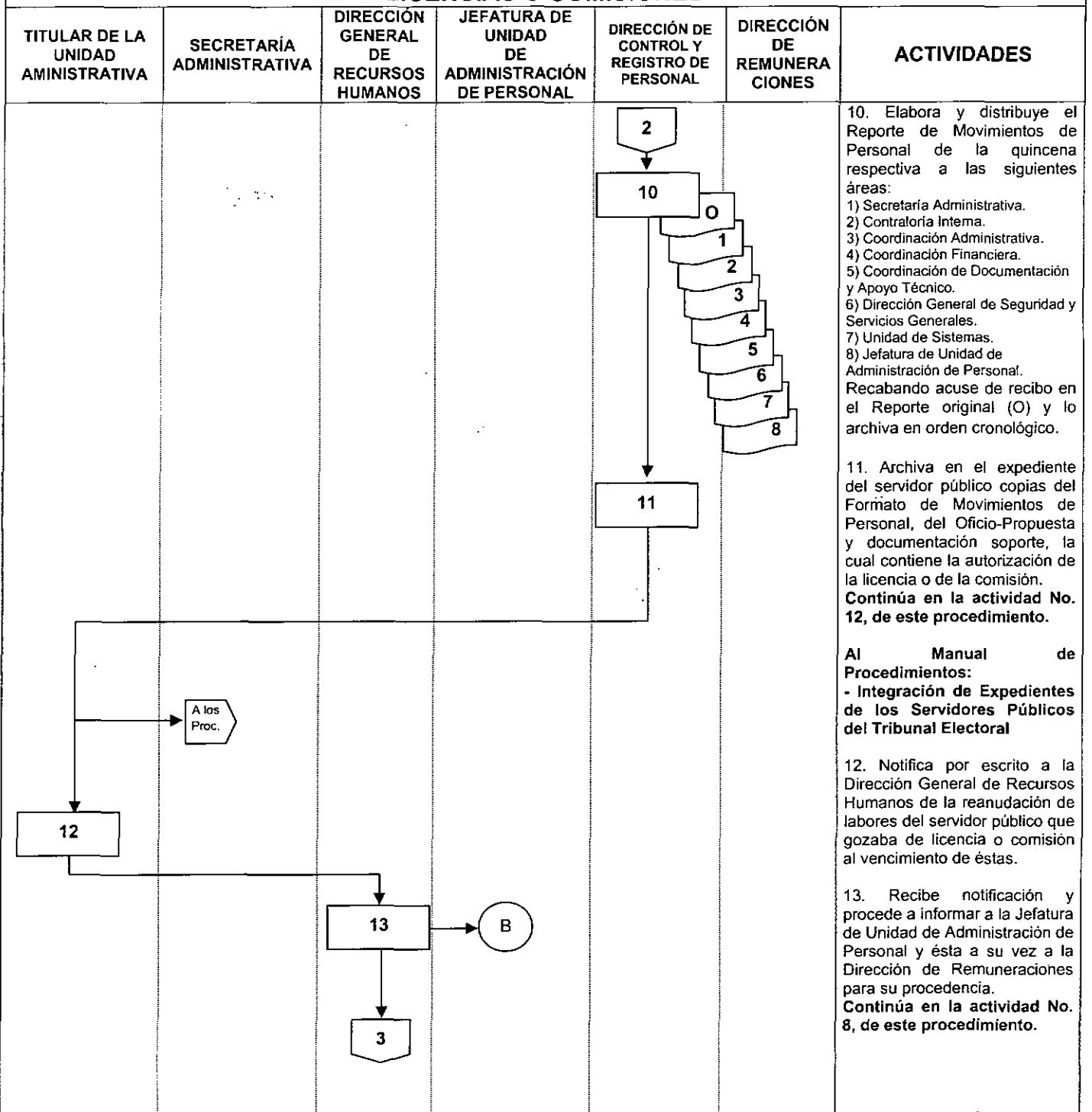
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>6. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con documentación soporte a la Dirección de Control y Registro de Personal, para el trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal, a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal.</p> <p>8. Recibe Formato de Movimientos de Personal y copia del Oficio-Propuesta, procede a tramitar el movimiento de acuerdo al periodo de la licencia o comisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>9. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Administración de Riesgos - Prestaciones al Personal</p>


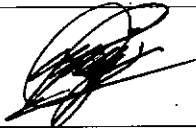
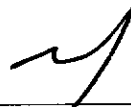

1434

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 40 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo (C/15/03-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
LICENCIAS O COMISIONES

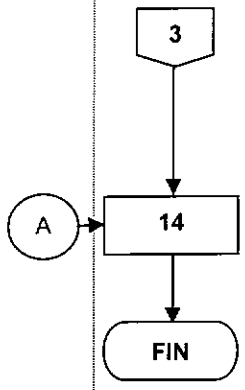



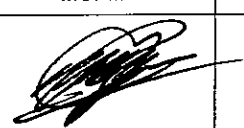
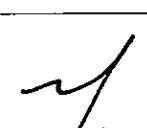
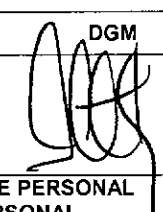
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 41 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 179/56/23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

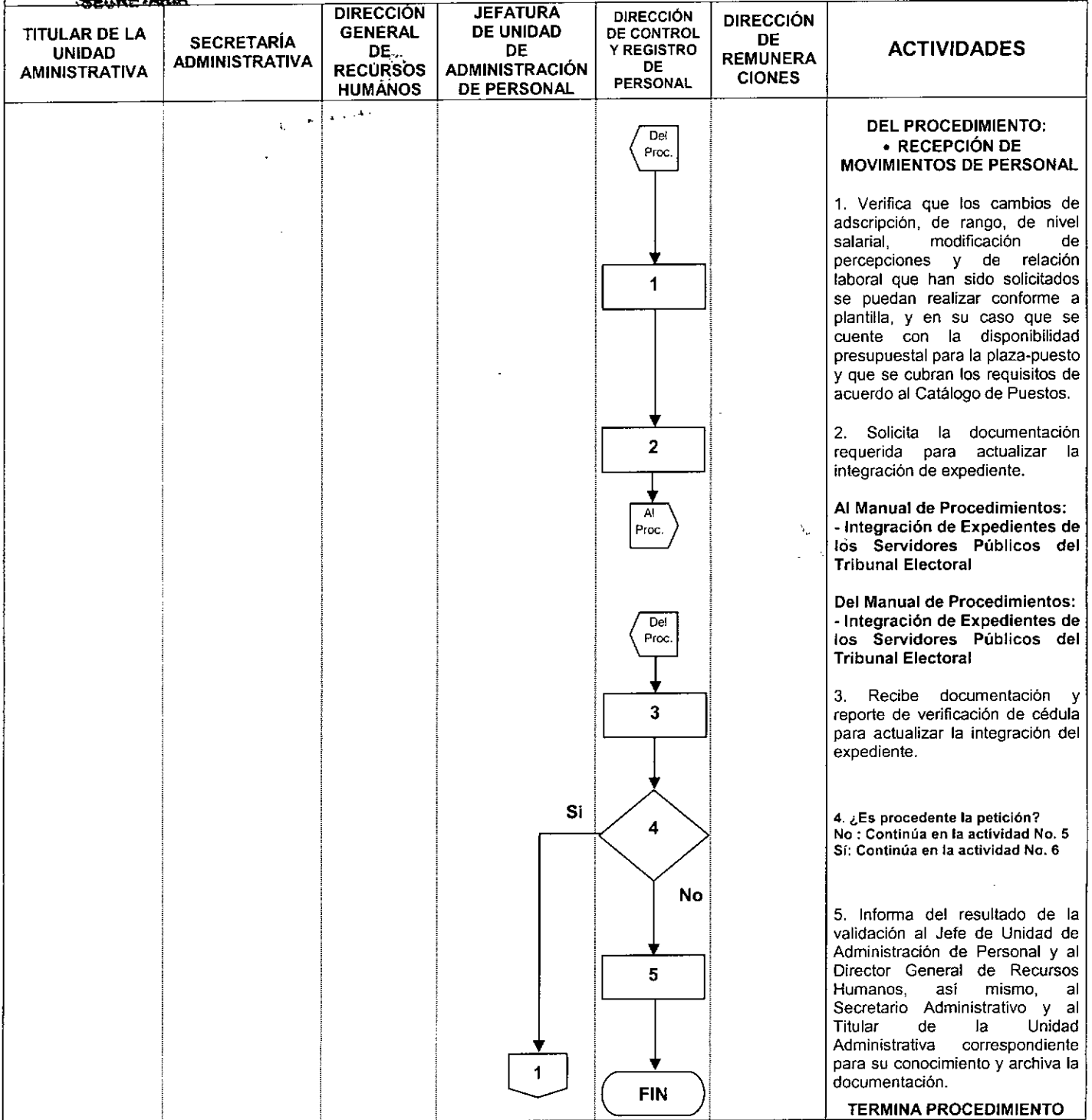
VI. DIAGRAMA DE FLUJO
LICENCIAS O COMISIONES


TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
				 <pre> graph TD 3{{3}} --> 14[14] 14 --> FIN([FIN]) A((A)) --> 14 </pre>		<p>14. Integra al expediente del servidor público el Oficio-Propuesta y documentación soporte emitido por el órgano o la autoridad superior, notificando a la Dirección General de Recursos Humanos del otorgamiento de la licencia o comisión; ésta a su vez informa al servidor público.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 42 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo (173/S6/2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIOS



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 43 DE 85	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MCPM	DCR	DGM	

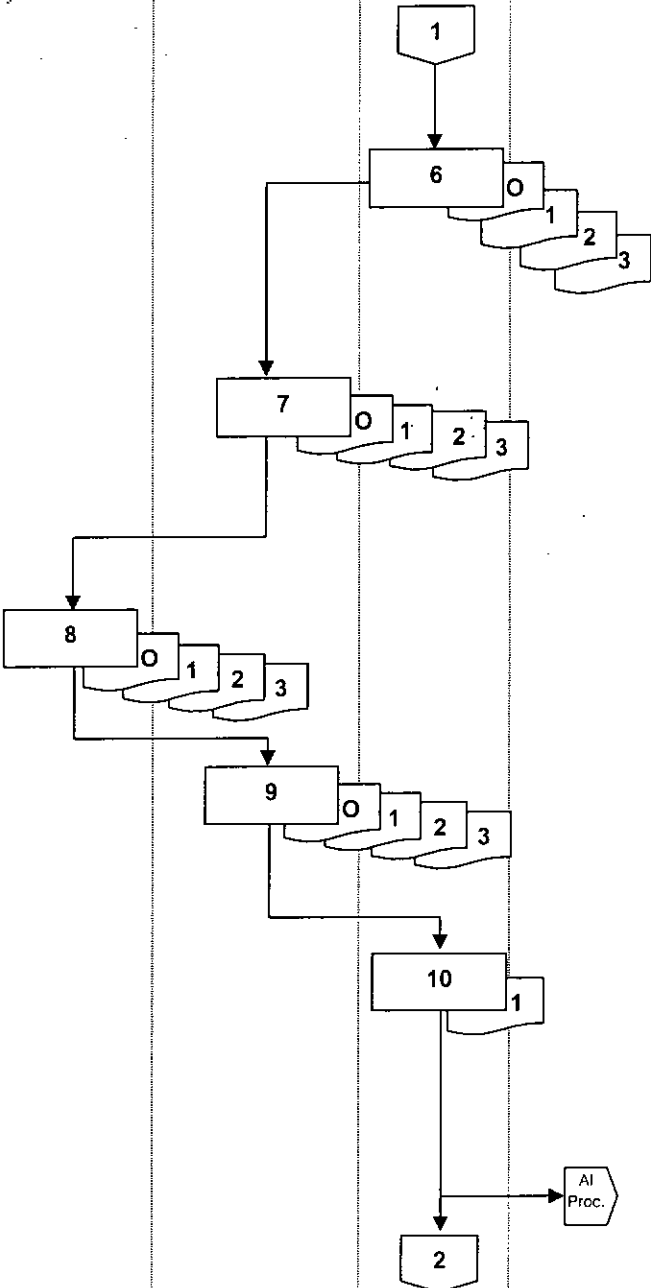
Acuerdo (23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL


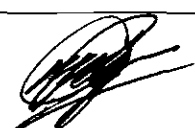

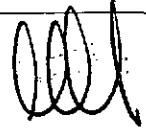
PROCEDIMIENTOS

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

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIOS

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta con la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con documentación soporte, recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal: a la copia (1) le anexa copia del Oficio-Propuesta y los turna a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p>

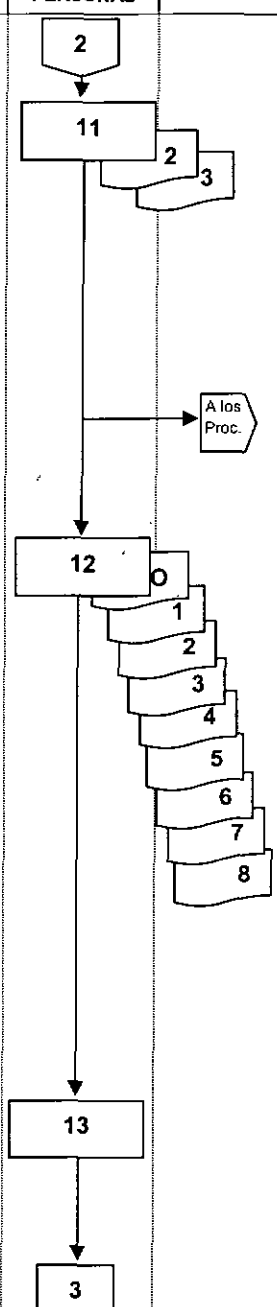
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 44 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			





Acuerdo: 17/S/2-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

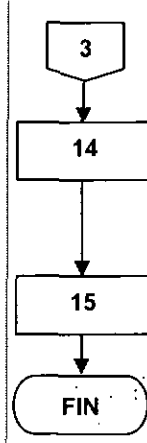
VI. DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIOS

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>11. Distribuye el Formato de Movimientos de Personal la copia (2) a la Dirección de Administración de Riesgos y la (3) a la Dirección de Prestaciones al Personal, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Administrativa. 4) Coordinación Financiera. 5) Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico. 6) Dirección General de Seguridad y Servicios Generales. 7) Unidad de Sistemas. 8) Jefatura de Unidad de Administración de Personal. <p>Recaba acuse de recibo en el Reporte original (O) y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora con base en el Formato de Movimientos de Personal (O) el nombramiento o contrato de honorarios respectivo, recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal correspondiente.</p>

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 45 DE 85			
	ELABORÓ		PROPONE		APROBÓ	
	MCPM		DCR		DGM	
						
Acuerdo: (23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTOS						
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL						

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

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
CAMBIOS**

TITULAR DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
						<p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, esta última al personal de mando superior o actividad relevante, en el caso de que el nivel de cambio lo amerite.</p> <p>15. Entrega al personal su nueva credencial y recaba firma en el acuse de recibo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

14240



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 46 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: 23-V-2007

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

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

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

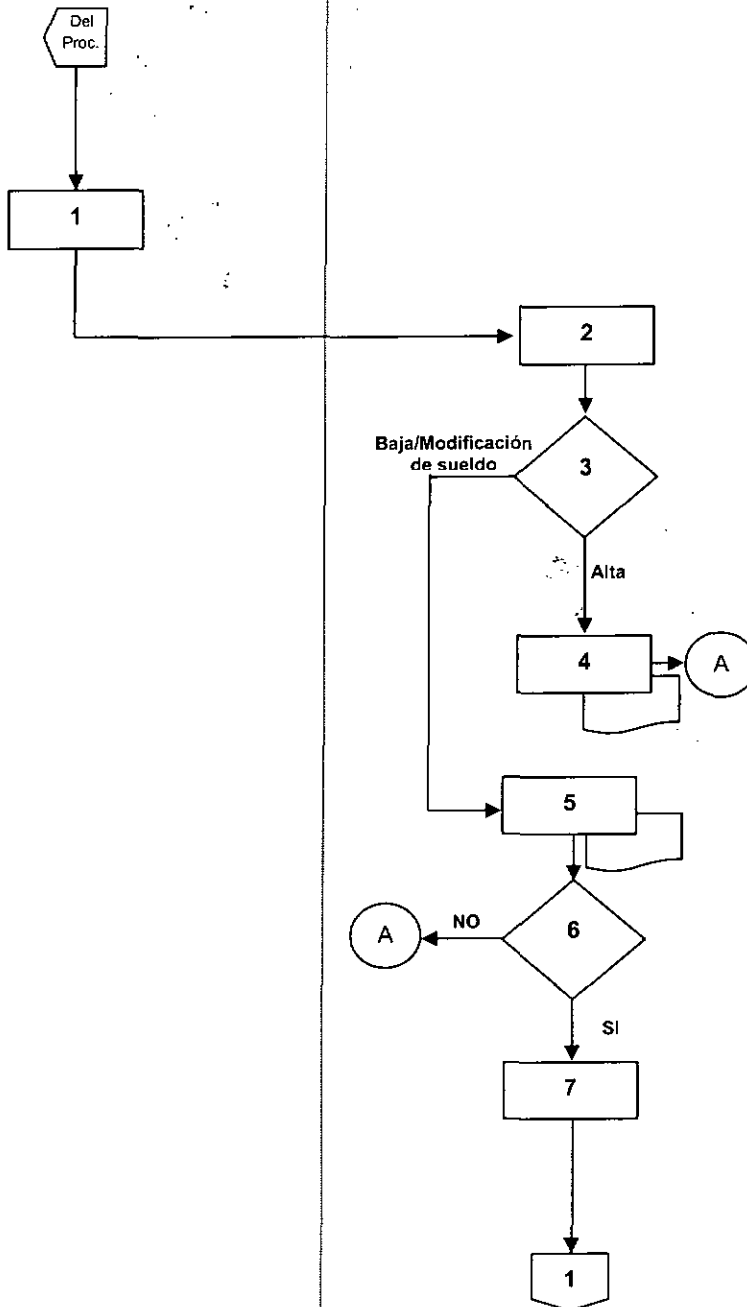
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS
PERSONAL OPERATIVO**

ACTIVIDADES



DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACIÓN)
- BAJAS
- CAMBIOS

1. Recibe formato Movimientos de Personal, en el cual se indicará el tipo de movimiento a realizar (alta, baja, cambio de nivel salarial, modificación de percepciones). Tuma.

2. Recibe y determina del formato Movimientos de Personal, el tipo de movimiento a realizar.

3. ¿Qué tipo de movimiento es?
Alta: Continúa en la actividad No.4
Baja/Modificación de sueldo: Continúa en la actividad No.5

4. Requisita el formato Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE con el servidor público para que le proporcione sus datos; así mismo recaba firma autógrafa.


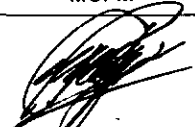


Continúa en actividad No.10, de este procedimiento.

5. Requisita el formato Aviso de Baja del Trabajador o formato Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, conforme los datos proporcionados en formato Movimientos de Personal. Determina.

6. ¿El número de Avisos es mayor a 10?
Sí: Continúa en la actividad No.7
NO: Continúa en la actividad No.10

7. Captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE, al cual la subdirección tiene acceso, los datos del RFC, CURP, No. de Seguridad Social y fecha de los movimientos.

1441

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007	PÁG 47 DE 85	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

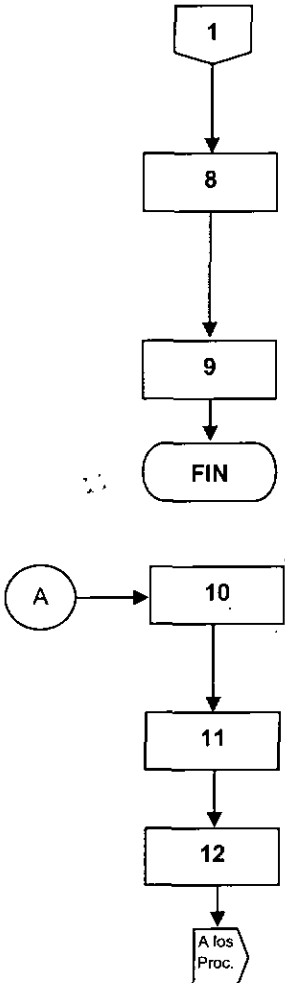
Acuerdo (17/36/23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) A((A)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> AlosProc{{A los Proc.}} </pre>	<p>8. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, adjuntando diskette con los datos que se ingresaron al Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE para confirmar la actualización en su Base de Datos.</p> <p>9. Acude a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, para verificar y validar que los movimientos estén correctamente registrados en su Base de Datos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>10. Elabora y envía oficio a la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE, adjuntando los avisos para su registro y actualización en su Base de Datos.</p> <p>11. Recoge copia de Avisos u Oficio, según sea el caso, como acuse sellado de recibido por parte de la Dirección de Afiliación, Vigencia y Prestaciones Económicas del ISSSTE.</p> <p>12. Entrega al interesado una copia y archiva copia correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p>

1442



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 48 DE 85

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MCPM DCR DGM

[Handwritten signatures]

Acuerdo: 17/2007 (23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SECRETARÍA

VII. FORMATOS

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Fecha: (1)

MOVIMIENTO SOLICITADO

<input type="radio"/> ALTA (2) <input type="radio"/> Nuevo Ingreso <input type="radio"/> Reingreso <input type="radio"/> Recontratación		<input type="radio"/> BAJA (3) <input type="radio"/> Renuncia <input type="radio"/> Deceso <input type="radio"/> Otros		<input type="radio"/> OTROS (4) <input type="radio"/> Lic. c/goce de sueldo <input type="radio"/> Lic. s/goce de sueldo <input type="radio"/> Cambio de nivel salarial <input type="radio"/> Cambio de rango		<input type="radio"/> Cambio de Relación Laboral <input type="radio"/> Cambio de Adscripción <input type="radio"/> Cambio de Puesto		FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO Inicio: Término: (5)	
TIPO DE RELACIÓN LABORAL (6)								<input type="radio"/> Estructura <input type="radio"/> Eventual <input type="radio"/> Permanente	
<input type="radio"/> Honorarios									

DATOS DEL EMPLEADO O CANDIDATO PROPUESTO

Apellido Paterno (7)		Apellido Materno (8)		Nombre (s) (9)	
R.F.C. (10)		Fecha de Nacimiento (12)		Teléfono (13)	
CLAVE (11)				Escolaridad (14)	
Domicilio (15)				Cuenta Bital (16)	

CARGO ACTUAL

CARGO PROPUESTO

Puesto: (17)		Puesto: (18)	
Nivel: (19)	Sueldo: \$ (20)	Nivel: (21)	Sueldo: \$ (22)
A partir de: (23)		A partir de: (24)	
Fecha de Término: (25)		Fecha de Término: (26)	
Sala: (27)		Sala: (28)	
Adscripción: (29)		Adscripción: (30)	

PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Deberá ser autorizada mediante Acuerdo emitido por la Comisión de Administración ACUERDO No.: (31)

OBSERVACIONES (32)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(33)

(34)

(35)

Dirección de Control y Registro de Personal

Jefatura de Unidad de Administración de Personal

Dirección General de Recursos Humanos

1443



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 49 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

Acuerdo: M/156(23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REVERSO)

PERCEPCIONES NETAS

CONCEPTO	IMPORTES
SUELDO BASE (36)	
COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL (O DE APOYO) (37)	
PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL (38)	
PRESTACIONES INHERENTES AL CARGO (39)	
TOTAL TABULAR BRUTO (40)	
TOTAL DE DEDUCCIONES (41)	
TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA (42)	

1444



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 50 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: 279 S6 (23-V-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

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

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**





NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.-	Alta:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite solicitado.
3.-	Baja:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite a seguir.
4.-	Otros:	Rellenar el círculo que corresponda de acuerdo al movimiento solicitado.
5.-	Fecha en que opera el movimiento:	Anotar el día, mes y año de inicio y término del movimiento.
6.-	Tipo de Relación Laboral:	Rellenar el círculo correspondiente al tipo de relación laboral por el cual será o esté contratado el servidor público, ya sea por honorarios o plaza de estructura, con la modalidad de eventual o permanente.
7.-	Apellido Paterno:	Anotar el apellido paterno del servidor público o candidato respectivo.
8.-	Apellido Materno:	Anotar el apellido materno del servidor público o candidato respectivo.
9.-	Nombre:	Anotar el nombre o los nombres del servidor público o candidato respectivo.
10.-	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público o candidato respectivo.
11.-	Clave:	Anotar la número de empleado que se le asignará al servidor público o el que ya tiene asignado.
12.-	Fecha de Nacimiento:	Anotar el día, mes y año, de nacimiento del servidor público o candidato respectivo.
13.-	Teléfono:	Anotar el número telefónico particular (localizable) del servidor público o candidato respectivo.
14.-	Escolaridad:	Anotar el nivel máximo de estudios (comprobable) del servidor público o candidato respectivo.
15.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia y código postal, del lugar en donde vive el servidor público o candidato respectivo.
16.-	Cuenta Bital:	Anotar el número completo de la cuenta bancaria (nómina) del servidor público o candidato.
17.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto actual que desempeña el servidor público.
18.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que se propone para el servidor público o candidato.
19.-	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual del servidor público.
20.-	Sueldo:	Anotar el sueldo que percibe actualmente el servidor público.
21.-	Nivel:	Anotar el nivel que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
22.-	Sueldo:	Anotar el sueldo que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.

1445

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 51 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 17/96(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
---------------------------	-------------------------	---

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA






PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
23.-	A partir de:	Anotar la fecha a partir de la cual inicio en su puesto actual el servidor público.
24.-	A partir de:	Anotar, en su caso la fecha a partir de la cual inicia en el cargo propuesto el servidor público o candidato.
25.-	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto que desempeñaba el servidor público.
26.-	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto propuesto el servidor público o candidato.
27.-	Sala:	Anotar el nombre completo de la Sala de adscripción del servidor público.
28.-	Sala:	Anotar el nombre de la Sala de adscripción en que desempeñará el puesto propuesto, el servidor público o candidato.
29.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto actual.
30.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encontrará ubicada la plaza-puesto que se propone.
31.-	Acuerdo No.:	Anotar el número de acuerdo emitido por la Comisión de Administración, en el caso de plaza de nueva creación.
32.-	Observaciones:	Anotar, en su caso, las que correspondan.
33.-	Elaboró:	Asentará su firma autógrafa y nombre el Director de Control y Registro de Personal.
34.-	Revisó:	Recabar la firma autógrafa y nombre del Titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
35.-	Autorizó:	Recabar la firma autógrafa y nombre del Director General de Recursos Humanos.
36.-	Sueldo Base:	Anotar con números arábigos la remuneración que se asigna al puesto según su nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social (sólo en el caso de plazas de estructura).
37.-	Compensación Garantizada Mensual o de Apoyo:	Anotar con números arábigos la asignación mensual que se otorga de manera regular y se paga en función de la valuación del puesto y del nivel salarial de los mandos medios y superiores, o en su caso la de apoyo para el nivel operativo.
38.-	Prestaciones de Previsión Social:	Anotar los beneficios que reciben los servidores públicos, de conformidad con la ley del ISSSTE, el Reglamento del FOVISSSTE y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (sólo en el caso de plazas de estructura).
39.-	Prestaciones Inherentes al Cargo:	Anotar los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del nivel salarial al que pertenezcan los servidores públicos (sólo en el caso de plazas de estructura).
40.-	Total Tabular Bruto:	Anotar con números arábigos el sueldo y prestaciones establecidas en el tabulador general de sueldos y prestaciones vigente.





1446

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> 	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 52 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 173/SS (23/3/2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL	NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
PODER JUDICIAL DE LA	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
SECRETARÍA	INSTRUCTIVO	

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
41.-	Total de Deducciones:	Anotar con números arábigos la suma del total de impuestos y retenciones.
42.-	Total Percepción Mensual Neta:	Anotar con números arábigos la suma de los conceptos menos las deducciones y da el total de la percepción mensual neta.

1448

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 54 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: (S/SG/2007-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
---------------------------	-------------------------	---

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL


TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<p>NUMERO DE LA FORMA</p>	<p>NOMBRE DE LA FORMA REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p>
----------------------------------	--

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Movimientos de Personal de la:	Anotar la quincena que corresponda (primera o segunda del mes en curso) en que se realizaron los movimientos de personal.
2.-	De:	Anotar el mes en que se realizaron los movimientos de personal.
3.-	De:	Anotar el año en que se realizaron los movimientos de personal.
4.-	Nombre:	Anotar el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
5.-	Puesto, Nivel y Adscripción Anterior:	Indicar el puesto, nivel y adscripción anteriores para establecer el histórico del servidor público de los movimientos que le anteceden al actual, cuando así corresponda.
6.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto respectivo del servidor público.
7.-	Nivel:	Anotar el nivel salarial que corresponda al puesto del servidor público, según el tabulador general de sueldos y prestaciones autorizado o la palabra "honorarios" si está contratado bajo esta forma.
8.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se ubica la plaza-puesto.
9.-	Sala de Adscripción:	Anotar el nombre de la Sala en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto.
10.-	Fecha de Movimiento:	Anotar el día, mes y año en que surtirá sus efectos el movimiento.
11.-	Observaciones:	Anotar el número del Oficio-Propuesta o propuesta, en su caso.
12.-	Altas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
13.-	Reingresos:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
14.-	Bajas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
15.-	Cambio de Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
16.-	Cambio de Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
17.-	Cambio de Rango Salarial:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
18.-	Cambio de Rango Salarial y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
19.-	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

1449

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 55 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DCM

Acuerdo: 173/S6 (28-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
-----------------------------	-------------------------	--

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL




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

NUMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
20.-	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
21.-	Cambio de Relación Laboral, Rango y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
22.-	Cambio de Relación y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
23.-	Cambio de Relación Laboral:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
24.-	Cambio de Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
25.-	Licencia:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
26.-	Otro:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a éste concepto.

1450

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 56 DE 85	
	ELABORÓ		PROPONE	
	MCPM		DCR	
				

Acuerdo 17/56(2007-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
--------------------------	-------------------------	---


PROCEDIMIENTOS

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

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (ANVERSO)

 <p>TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación</p>	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN HOJA ÚNICA DE SERVICIOS					Hoja (1) de
	DATOS DEL TRABAJADOR					

(2)		(3)		(4)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	R.F.C.	HOMONIMIA	C.U.R.P.	
(5)						
CALLE, AV., CALZ., ETC.		No. EXT. E INT.	COLONIA	C.P.	CIUDAD	ESTADO
FECHA DE INGRESO:			FECHA DE BAJA:			
(6)			(7)			

MOTIVO	PERÍODO						PUESTO (NOMBRE CÓDIGO Y NIVEL)	SUELDO BASE	QUINQUENIO	TOTAL
	DEL			AL						
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
(8)							(10)		(12)	
	(9)							(11)		

OBSERVACIONES (13)

REVISÓ (14) DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	AUTORIZÓ (15) DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
---	---

<p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 57 DE 85			
	ELABORÓ		PROPONE		APROBÓ	
	MCPM		DCR		DGM	
Acuerdo: 13/3/2007	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL				

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA **PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

VII. FORMATOS

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (REVERSO)

PERCEPCIÓN QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.						PUESTO (NOMBRE CÓDIGO Y NIVEL)	SUELDO BASE	QUINQUENIO	TOTAL
PERIODO									
DEL DÍA	MES	AÑO	AL DÍA	MES	AÑO				

Nombre (s) firma (s) del Responsable de la Expedición y del Solicitante y sello de la institución que expide (24)


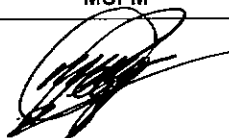


VERIFICÓ	AUTORIZÓ	SOLICITANTE
(20)	(21)	(22)

DIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

México D.F., a (23) de de

Nota: a) Esta hoja de Servicios se formula de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 b) No se aceptará este documento cuando no contenga sello oficial, presente raspaduras, enmendaduras y/o la firma del responsable de su expedición no esté reconocida ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

1452

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 58 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: (2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL



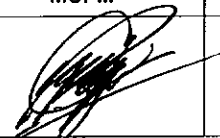


TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO (ANVERSO)

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Hoja__ de__	Anotar el número consecutivo de la hoja que corresponda y el total utilizado.
2.-	Nombre Completo:	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del ex-servidor público en favor de quien se expide la hoja. (Deberá confrontarse invariablemente con los datos del acta de nacimiento)
3.-	R.F.C y Homonimia:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes y la homoclave que corresponda al ex-servidor público.
4.-	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población (18 elementos de un código alfanumérico) que corresponda al servidor público.
5.-	Domicilio Completo:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y ciudad donde tiene su residencia el ex-servidor público.
6.-	Fecha de Ingreso:	Anotar con letra y número la fecha en que el ex-servidor público inicio su periodo de cotización al ISSSTE, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7.-	Fecha de Baja:	Anotar con letra y número el día, mes y año en que el ex-servidor público generó su última cotización al ISSSTE.
8.-	Motivo:	Anotar el tipo de movimiento del ex-servidor público que origina el inicio o la interrupción de cotizaciones al ISSSTE.
9.-	Periodo "del" "al":	Anotar la fecha de inicio en caso de nuevo ingreso o reingreso, anotar la fecha de inicio y término en caso de licencia y suspensiones, anotar la fecha de término en caso de baja, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
10.-	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y plaza que tenía asignada el servidor público cuando ocurrió la baja, el reingreso, la licencia o la suspensión.
11.-	Sueldo Base / Quinquenio:	Anotar el desglose de las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por el trabajador, exclusivamente por el periodo en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias o suspensiones y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.
12.-	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, éste se deberá ajustar conforme al Salario Mínimo General multiplicado por treinta y luego por diez.
13.-	Observaciones:	Este espacio se utilizará para invalidar la Hoja Única de Servicios expedida en hoja anterior o para mencionar el reconocimiento de antigüedad indicando los datos del convenio o el programa especial.
14.-	Revisó:	Recabar la firma del Director de Control y Registro de Personal.
15.-	Autorizó:	Recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
16.-	Periodo "del" "al"	Anotar la fecha de inicio y término en que se mantuvo sin cambios las aportaciones mensuales objeto de cotización, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

1453

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> 	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 59 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 173/S/2007-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL Poder Judicial de la Federación COMISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL SECRETARÍA	NOMBRE DE LA FORMA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
---	---

INSTRUCTIVO (REVERSO)

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
17.-	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y puesto que tenía el ex-servidor público en el periodo de referencia.
18.-	Sueldo Base / Quinquenio:	Anotar detalladamente y desglosar las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por el trabajador, exclusivamente por el periodo en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias con goce de sueldo y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.
19.-	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, éste se deberá ajustar conforme al Salario Mínimo General multiplicado por treinta y luego por diez.
20.-	Verificó:	Recabar la firma del Director de Control y Registro de Personal.
21.-	Autorizó:	Recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
22.-	Solicitante:	Recabar la firma del ex-servidor público.
23.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del presente documento.
24.-	Sello de la Institución que expide:	Asentar el sello oficial del Tribunal Electoral.

1454



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Acuerdo: 173/S6 (2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

VII. FORMATOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO (ANVERSO)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

DATOS DEL TRABAJADOR			
NOMBRE:	(1)	R. F.C.:	(5)
NO. DE IDENTIFICACIÓN:	(2)	PUESTO:	(6)
ADSCRIPCIÓN:	(3)	FOLIO:	(7)
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:	(4)	FECHA BAJA:	(8)

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES (BECAS)	
ADEUDO	NO ADEUDO
Adeudo de documentación comprobatoria:	(9)
(11)	FECHA
FECHA:	(10)
RESPONSABLE DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL ÁREA

TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACIÓN	
SUPERVISAR	SUPERVISAR
(11)	(9)
FECHA:	FECHA
RESPONSABLE DEL ÁREA	(10)
	RESPONSABLE DEL ÁREA

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
ADEUDO	NO ADEUDO
Descripción del adeudo:	(9)
(11)	FECHA
FECHA:	(10)
RESPONSABLE DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL ÁREA

ÁREA DE COMEDOR	
ADEUDO	NO ADEUDO
(11)	(9)
FECHA:	FECHA
RESPONSABLE DEL ÁREA	(10)
	RESPONSABLE DEL ÁREA

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE	
ADEUDO	NO ADEUDO
Adeudo de material documental	(9)
(11)	FECHA
FECHA:	(10)
RESPONSABLE DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL ÁREA

INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	
ADEUDO	NO ADEUDO
Mobiliario y/o equipo faltante de acuerdo a registros:	(9)
(11)	FECHA
FECHA:	(10)
RESPONSABLE DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL ÁREA

TESORERÍA			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	ADEUDO	CONCEPTO
(12)	(13)	(14)	(9)
FECHA:	(11)		FECHA
	RESPONSABLE DEL ÁREA		(10)
			RESPONSABLE DEL ÁREA

1455



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 61 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: 173/56(23-V-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. FORMATOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO (REVERSO)

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	
FECHA:			FECHA
RESPONSABLE DEL ÁREA			RESPONSABLE DEL ÁREA


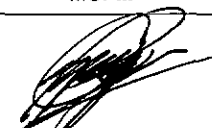

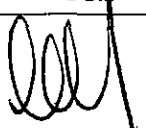
CONTABILIDAD			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	
FECHA:			FECHA
RESPONSABLE DEL ÁREA			RESPONSABLE DEL ÁREA

CONTRALORIA INTERNA		SUPERVISAR
SUPERVISAR		
" EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 107/S107 (22-II-2006) DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN "		FECHA
FECHA:		RESPONSABLE DEL ÁREA
RESPONSABLE DEL ÁREA		

EN CASO DE EXISTIR SALDO EN MI CONTRA, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN REALICE LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES

FIRMA DEL INTERESADO

1456

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 62 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 173/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y RÉGISTRO DE PERSONAL
----------------------------	-------------------------	--

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

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA CONSTANCIA DE NO ADEUDO
--------------------	---

INSTRUCTIVO (REVERSO)

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno y materno del ex-servidor público, que corresponda.
2.-	Número de Identificación:	Anotar el número de empleado que le correspondía al ex-servidor público, respectivo.
3.-	Adscripción:	Anotar el nombre del área en donde esta asignada la plaza-puesto del servidor público.
4.-	Clave de Adscripción:	Anotar la clave del área, en donde aparece la plaza-puesto.
5.-	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del ex-servidor público.
6.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto del ex-servidor público.
7.-	Folio:	Anotar el número consecutivo del folio.
8.-	Fecha de Baja:	Anotar la fecha en que causo baja el ex-servidor público.
9.-	Fecha:	Anotar la fecha de entrada del documento en el área, en caso de no adeudo.
10.-	Responsable del área:	Asentar la firma autógrafa del responsable del área, en caso de no adeudo.
11.-	Fecha y Responsable del área:	Anotar la fecha de entrada y descripción del adeudo en el área; así mismo, el responsable de la misma asentará su firma, por adeudo.
12.-	Fecha:	Anotar la fecha de entrada del documento en el área, en caso de adeudo.
13.-	Importe:	Anotar con números arábigos el importe en pesos, en caso de tener adeudo.
14.-	Concepto:	Anotar el concepto del adeudo, ejemplo: anticipo de sueldo, viáticos, etc.
15.-	Firma del Interesado:	Asentar la firma autógrafa el exservidor, manifestando su conformidad.

1457



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 63 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acuerdo (73/S612-V/2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL



**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

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

**VII. FORMATO
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**



ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR	
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO: CALLE	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL SEXO
NOMBRE(S)	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nº EXT. Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA
ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL
NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA	

DATOS DEL EMPLEO	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	
DOMICILIO: CALLE	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	

RAMO	PAGAOURIA	TELEFONO
NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL



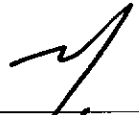
CLAVE DE COBRO	
FECHA DE INGRESO	NOMBRAMIENTO
DA MES AÑO	
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.	
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL

SIGNA DEL TRABAJADOR
SELLO
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 64 DE 85	
	ELABORÓ		PROPONE	
	MCPM		DCR	
				

Acuerdo (2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
----------------	-------------------------	--

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NUMERO DE LA FORMA SECRETARIA	NOMBRE DE LA FORMA Aviso de Alta del Trabajador
---	---

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
-----	-------	---------------




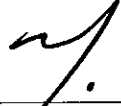

DATOS DEL TRABAJADOR

1.-	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.-	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.-	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. <ul style="list-style-type: none"> • Si el trabajador es o fue afiliado al IMSS, anotar el número de afiliación ante dicho Instituto. • Si el trabajador reingresa como cotizante al ISSSTE, anotar el número de Seguridad Social asignado por este Instituto. • Si el trabajador no ha sido afiliado al IMSS y no ha cotizado al ISSSTE previo a esta alta, dejar el espacio en blanco.
4.-	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.-	Estado Civil:	Anotar el número que le corresponda al estado civil del trabajador conforme a lo siguiente: (1)Soltero(a) (2)Casado(a)
6.-	Sexo:	Cruzar el cuadro correspondiente al sexo del trabajador.
7.-	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
8.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle así como los números exterior e interior, en su caso.
9.-	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.
10.-	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política.
11.-	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.
12.-	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio particular.
13.-	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.

DATOS DEL EMPLEO

14.-	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.
15.-	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
16.-	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.

1459

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> 	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 65 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo (373/59/2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

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

NOMBRE DE LA FORMA
Aviso de Alta del Trabajador

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES																				
17.-	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.																				
18.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle y el número exterior.																				
19.-	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.																				
20.-	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política.																				
21.-	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.																				
22.-	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio del empleo.																				
23.-	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.																				
24.-	Fecha de Ingreso:	Anotar el día, mes y año del último ingreso del trabajador al Tribunal Electoral, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.																				
25.-	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme lo siguiente: <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>10</td> <td>Base</td> <td>60</td> <td>Otros</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Confianza</td> <td>70</td> <td>Continuación Voluntaria</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Eventual</td> <td>80</td> <td>Pensionista</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Base/Lista de Raya</td> <td>90</td> <td>Aportación Voluntaria (SAR)</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Lista de Raya</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	10	Base	60	Otros	20	Confianza	70	Continuación Voluntaria	30	Eventual	80	Pensionista	40	Base/Lista de Raya	90	Aportación Voluntaria (SAR)	50	Lista de Raya		
10	Base	60	Otros																			
20	Confianza	70	Continuación Voluntaria																			
30	Eventual	80	Pensionista																			
40	Base/Lista de Raya	90	Aportación Voluntaria (SAR)																			
50	Lista de Raya																					
26.-	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.																				
27.-	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.																				
28.-	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.																				
29.-	Nivel Salarial:	Anotar el nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado del Tribunal Electoral.																				
30.-	Firma del Trabajador:	Recabar la firma autógrafa del trabajador.																				
31.-	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos filiatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.																				
32.-	Sello de Recepción del ISSSTE:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.																				

1460



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 66 DE 85

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MCPM DCR DGM

[Handwritten signatures in the signature boxes]

Acuerdo: (2007) Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

VII. FORMATO

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)

R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DATOS DEL EMPLEO

CLAVE DE LA CLINICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TELEFONO
------------------------------------	----------





RAMO	
PAGADURIA	
CLAVE DE COBRO	
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.	
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.	
ULTIMA REMUNERACION TOTAL	
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	CAUSA DE BAJA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

1461

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 67 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: (23/SB/2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

NÚMERO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	NOMBRE DE LA FORMA Aviso de Baja del Trabajador
-------------------------------------	--

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
-----	-------	---------------





DATOS DEL TRABAJADOR

1.-	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.-	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.-	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
4.-	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.-	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
6.-	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.

DATOS DEL EMPLEO

7.-	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.
8.-	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
9.-	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
10.-	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
11.-	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.
12.-	Último Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE del trabajador.
13.-	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro del trabajador.
14.-	Última Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
15.-	Fecha de Baja en el empleo:	Anotar el día, mes y año de baja del trabajador en el empleo. El día de la baja corresponde al último en que el trabajador percibió sueldo. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.

1462

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 68 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 17356735 (2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NUMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
66361A/1	Aviso de Baja del Trabajador

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES																
16.-	Causa de la Baja:	<p>Anotar el número que corresponda a la baja de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Licencia sin sueldo</td> <td>5</td> <td>Renuncia</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Defunción</td> <td>6</td> <td>Retiro Voluntario</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Resición de Contrato</td> <td>7</td> <td>Otros</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pensión o Jubilación</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	Licencia sin sueldo	5	Renuncia	2	Defunción	6	Retiro Voluntario	3	Resición de Contrato	7	Otros	4	Pensión o Jubilación		
1	Licencia sin sueldo	5	Renuncia															
2	Defunción	6	Retiro Voluntario															
3	Resición de Contrato	7	Otros															
4	Pensión o Jubilación																	
17.-	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	<p>Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos filiatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.</p>																

1463



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 69 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

[Handwritten signatures in the approval columns]

Acuerdo: 373/S6/24-V-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

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

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VII. FORMATO

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA





DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
**AVISO DE MODIFICACION DEL
SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)							
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.						
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)							
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA						
			TELEFONO						
CLAVE DE COBRO		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">FIRMA DEL TRABAJADOR</td> </tr> <tr> <td>SELLO</td> <td rowspan="4">SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</td> </tr> </table>		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
FIRMA DEL TRABAJADOR									
SELLO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.								
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO									
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO				COMBRAMIENTO					
DIA		MES	AÑO						
SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.									
SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.									
REMUNERACION TOTAL									

ORIGINAL - PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

1464

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 70 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: (12/1962/07-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
----------------------------	-------------------------	--

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	NOMBRE DE LA FORMA Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
---------------------------------------	---

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
-----	-------	---------------

DATOS DEL TRABAJADOR

1.-	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.-	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.-	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
4.-	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.-	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
6.-	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.

DATOS DEL EMPLEO

7.-	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.												
8.-	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.												
9.-	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.												
10.-	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.												
11.-	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.												
12.-	Fecha de Modificación de Sueldo:	Anotar el día, mes y año de la modificación de sueldo básico de cotización. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.												
13.-	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme lo siguiente: <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>1</td> <td>Base</td> <td>4</td> <td>Base/Lista de Raya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Confianza</td> <td>5</td> <td>Lista de Raya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eventual</td> <td>6</td> <td>Otros</td> </tr> </table>	1	Base	4	Base/Lista de Raya	2	Confianza	5	Lista de Raya	3	Eventual	6	Otros
1	Base	4	Base/Lista de Raya											
2	Confianza	5	Lista de Raya											
3	Eventual	6	Otros											
14.-	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.												
15.-	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.												

1465



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 71 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: 17396(23-V-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN


COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NÚMERO DE LA FORMA
SECRETARÍA

NOMBRE DE LA FORMA
Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
16.-	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
17.-	Firma del Trabajador:	Recabar la firma autógrafa del trabajador.
18.-	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos filiatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.


1566

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 72 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
Acuerdo: 173/S6(23-V-2007)		Código: RH-AP-MP-01-300	
<p>JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL</p>			
PROCEDIMIENTOS			
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

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

VIII. ANEXO No.1
FACULTADES PARA NOMBRAR O DESIGNAR SERVIDORES PÚBLICOS Y SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS

PERSONAL NOMBRADO	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA NOMBRAR O DESIGNAR	FUNDAMENTO LEGAL PARA NOMBRAR O DESIGNAR	SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL PARA SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS
Secretario Administrativo	Presidente de la Comisión de Administración	Artículo 210, fracción VII de la LOPJF Artículo 32, fracción II del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Titulares Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración	Comisión de Administración	Artículo 209, fracción XVI LOPJF Artículo 31, fracción IX del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Personal de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración	Comisión de Administración	Artículo 209, fracción XVII de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Personal Jurídico de la Sala Superior	Sala Superior	Artículo 188 de la LOPJF Artículo 4 fracción IX del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo (mandos medios e inferiores)	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Personal Administrativo de la Sala Superior	Sala Superior	Artículo 188 de la LOPJF Artículo 4 fracción IX del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo (mandos medios e inferiores)	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Titulares de las Coordinaciones adscritas a Presidencia	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 191, fracciones IV y V de la LOPJF Artículo 49, párrafo segundo del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF
Personal de las Coordinaciones adscritas a Presidencia	Presidente del Tribunal Electoral	Artículo 191, fracciones IV y V de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Titulares y personal administrativo y operativo de las Áreas de Apoyo de la Secretaría Administrativa	Presidente de la Comisión de Administración	Artículo 210, fracción VII de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Personal Jurídico de las Salas Regionales	Sala Regional (Presidente)	Artículo 195, fracción VIII de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Presidente de Sala Regional	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Secretario General de Sala Regional	Comisión de Administración	Artículo 203 y 195, fracción VIII de la LOPJF Artículo 6, fracción III del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Presidente de Sala Regional	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Personal administrativo de las Salas Regionales	Sala Regional (Presidente)	Artículo 195, fracción VIII de la LOPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF
Delegado Administrativo de Sala Regional y su personal	Comisión de Administración	Artículo 209, fracción XVII de la LOPJF Artículo 41 del RITEPJF	Presidente del Tribunal Electoral Secretario Administrativo	Artículo 5, fracción XIX del RITEPJF Acuerdo Delegatorio de Facultades, con fundamento en el Artículo 5, fracción VIII del RITEPJF

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 73 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM

Acuerdo: (156/2007-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA **PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

VIII. ANEXO No.2-A

NOMBRAMIENTO (ANVERSO A)



RAMO III

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

A «NOMBRESERV»
Presente.

Núm. consecutivo
Exp. «EXP»
C.C. «CC»

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo «ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO», de la «ORDENAMIENTO JURÍDICO», ha sido nombrado para ocupar el puesto de «NOMBRE PUESTO», nivel «NIVEL» adscrito a la «ÁREA DE ADSCRIPCIÓN», con efectos a partir del «FECHA DE POSESIÓN», con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el artículo 5, fracción XIX del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se suscribe este nombramiento.


Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

México, D.F., a «FECHA DEL DÍA»

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO»

1468

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 74 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
Acuerdo: 17356(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFAURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA			
PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			

VIII. ANEXO No.2-B
NOMBRAMIENTO (ANVERSO B)



RAMO III

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

A «NOMBRESERV»
Presente.

Núm. consecutivo
Exp. «EXP»
C.C. «CC»

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo «ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO», de la «ORDENAMIENTO JURÍDICO», ha sido nombrado para ocupar el puesto de «NOMBRE PUESTO», nivel «NIVEL» adscrito a la «ÁREA DE ADSCRIPCIÓN», con efectos a partir del «FECHA DE POSESIÓN», con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el acuerdo de delegación de facultades «NÚMERO DE ACUERDO Y/O FECHA» se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

México, D.F., a «FECHA_DEL_DÍA»

« PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIRLO »

____«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO »____

1469



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 75 DE 85	
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
MCPM	DCR	DGM	

Acuerdo: 173/S6(23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA **PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**VIII. ANEXO No.2-C
NOMBRAMIENTO (ANVERSO C)**



RAMO III

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

A «NOMBRESERV»
Presente.

Núm. «consecutivo»
Exp. «EXP»
C.C. «CC»

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo «ANOTAR EL NUMERAL RESPECTIVO», de la «ORDENAMIENTO JURÍDICO / NÚMERO DE ACUERDO», ha sido nombrado para ocupar el puesto de «NOMBRE PUESTO», nivel «NIVEL» adscrito a la «ÁREA DE ADSCRIPCIÓN», con efectos a partir del «FECHA DE POSESIÓN», con las atribuciones que marca la Ley y con las percepciones y emolumentos que asigna a este empleo la partida respectiva del Presupuesto de Egresos.

Para tal efecto y con fundamento en el acuerdo emitido por la Comisión de Administración «NÚMERO DE ACUERDO Y/O FECHA» se suscribe este nombramiento.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

México, D.F., a «FECHA_DEL_DÍA»

« PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
PARA SUSCRIBIRLO»

«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO»

1470



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 76 DE 85
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

Acuerdo: 12/56 (23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VIII. ANEXO No.2

NOMBRAMIENTO (REVERSO PARA A, B y C)

En la Ciudad de México, D.F., a ___ de ___ de ___ al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaró HABER PROTESTADO, conforme a lo dispuesto por el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; guardar ésta y las leyes que de ella emanen y que no desempeñe otro empleo.

Previa la protesta de ley, tomó posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.

México D.F., a ___ de ___ de ___
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EN EL CASO DE QUE EL EMPLEADO HAYA SIDO PROMOVIDO DE OTRO PUESTO, se precisarán los siguientes datos, de lo contrario crúcense los casilleros.

RAMO	OFICINA	EMPLEO

Empleos que desempeñó:
_____\$_____
_____\$_____
_____\$_____

Edad declarada para los efectos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
_____ años.

Nombre del Padre:

Nombre de la Madre:

EL OTORGANTE

CLAVE: FILIACIÓN:
NACIONALIDAD:
ESTADO CIVIL:

SUELDO MENSUAL COMPACTADO:

DOMICILIO:
CALLE:
COLONIA:
DELEGACIÓN:
MÉXICO, D.F., C.P.
TELÉFONO:

En cuanto a la Antigüedad laboral en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cobra aplicación el artículo 11, Transitorio del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Agosto de 1990, por el que se publica el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el párrafo tercero, del artículo 6, Transitorio del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 1996, por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

1471



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 77 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

[Handwritten signatures in the approval columns]

Acuerdo: 173/S6(234)-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

EFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

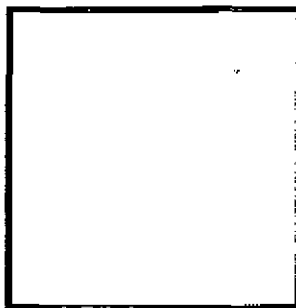
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

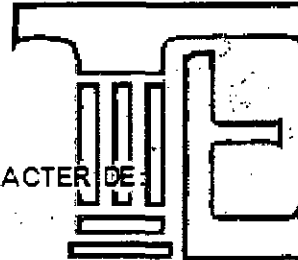
VIII. ANEXO No.3

CREDENCIAL MAGNÉTICA

Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL



ACREDITA A:



CON CARACTER DE:

Nº CREDENCIAL:

FIRMA DEL INTERESADO

CLAVE:

CURP:


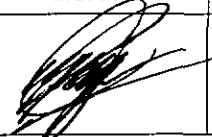

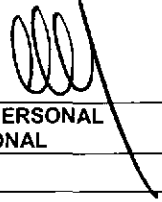
FILIACIÓN:

ADSCRIPCIÓN:

VIGENCIA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

1472

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 78 DE 85	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MCPM	DCR	DGM	
				
Acuerdo: 173786 (23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTOS				
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL				

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

VIII. ANEXO No.4

CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

R.F.C.
CLAVE
MÉXICO D.F.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

VIGENCIA:

--



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

En caso de extravío o mal uso de esta identificación favor de reportarla al teléfono 5728-2300 ext. 2013

1473



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 79 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: 173/S6 (28/V/2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

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

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

VIII. ANEXO No.4

CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESTA CREDENCIAL ACREDITA
LA PERSONALIDAD DEL C.

CREDENCIAL NÚM. SS-

CON CARÁCTER DE

FIRMA DEL FUNCIONARIO

LA PRESENTE SE EXPIDE CON FUNDAMENTO
EN EL ARTÍCULO 99 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Y 184 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN.

SE CERTIFICA QUE EL RETRATO Y
LA FIRMA QUE ANTECEDEN SON DEL C.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y
Procedimientos Electorales, las autoridades electorales contarán
con el apoyo y colaboración de las autoridades federales,
estatales y municipales, para el desempeño de sus funciones.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

MAGISTRADO

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

1474



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 80 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

[Handwritten signatures in the signature boxes]

Acuerdo (S/23-V/2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

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

**VIII. ANEXO No.5
CARTA COMPROMISO**

México.D. F, a ____ de _____ de 200_.

**Director General de Recursos Humanos
Presente**

_____, bajo protesta de decir verdad, hago constar que no me encuentro inhabilitado(a) por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni estoy desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial y Legislativo así como en la Administración Pública, autorizando a esa Dirección General a su cargo, para realizar las gestiones administrativas a que haya lugar a fin de corroborar mi dicho.

Para el caso de comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me haya autorizado, asimismo a devolver en su caso íntegramente los emolumentos que por concepto de mis percepciones salariales se me hubieran otorgado.

Atentamente

(Nombre y firma)

1475



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 81 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: S6(23)/2007

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

ANEXO No. 6





CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

CONFIRMACION DEL
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		C.U.R.P.	R.F.C.	N.S.S.	ENT. DE NAC.
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			
RAMO	PAGAURIA	CLAVE DE COBRO		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
SUELDO BASICO	SUELDO S.A.R.	REMUNERACION TOTAL	FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	FECHA DE PRESENTACION DEL AVISO	
NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES			ORIGEN	
DEPENDENCIA					

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 82 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo: 173/S6(23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

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

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

IX. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

COMISIÓN: Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Tribunal Electoral, en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga, pudiendo ser con igual o diferente puesto al que desempeña, en otra área de adscripción u órgano del Poder Judicial.

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

CONTRATO POR HONORARIOS: Retribución pactada a favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por no existir entre el prestador de los servicios y el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación, ninguna relación de carácter laboral.

CREDENCIAL MAGNÉTICA: Medio de identificación personalizada con características magnéticas para otorgar el acceso y salida al personal del Tribunal Electoral, la cual es proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.

CREDENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE: Medio de identificación que se entrega a servidores públicos del Tribunal Electoral de mando superior o de actividad relevante, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Dirección de Administración de Riesgos Adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

1577



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007

PÁG 83 DE 85

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

DGM

Acuerdo: 174/S/2007

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

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

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Esquema explícito que plasma las jerarquías, atribuciones asignadas y división de funciones. Así mismo, se establecen líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitación de responsabilidades, esto permite ubicar a las Unidades Administrativas en las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad.

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:

Documento mediante el cual se autorizan los movimientos de personal solicitados por las diferentes áreas que conforman el Tribunal Electoral.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LICENCIA:

Documento a través del cual un servidor público del Tribunal Electoral solicita faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones.

LOPJF:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

NOMBRAMIENTO:

Documento que formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

NIVEL SALARIAL:

El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.

OFICIO-PROPUESTA:

Documento que suscribe el Titular de cualquier Área del Tribunal Electoral, para solicitar algún movimiento de personal y en el caso de las licencias será la autorización que emita la Comisión o autoridad superior.

PLANTILLA:




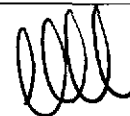
Conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa.

PLAZA DE ESTRUCTURA:

Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PLAZAS DE APOYO:

Grupo de plazas constituidas con el propósito de cubrir necesidades extraordinarias e incapacidades que requieran las áreas de trabajo del Tribunal Electoral.

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 84 DE 85	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MCPM	DCR	DGM	
				

Acuerdo: 073/S6(23-V-2007) Código: RH-AP-MP-01-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

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

PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PLAZA EVENTUAL: Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.

PLAZA PERMANENTE: Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.

PUESTO: Es la fijación del objetivo, funciones y requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implica deberes específicos, posición jerárquica, capacidades para su desempeño y remuneración.

RANGO SALARIAL: Es la clasificación de las diferentes variaciones de sueldo bruto que existen dentro de un mismo puesto.

RECONTRATACIÓN: Personal que con anterioridad estaba contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y que por necesidades propias del organismo se requiere de sus servicios y por lo tanto de su reincorporación al Tribunal Electoral.

REINGRESO: Acción que identifica al personal que con anterioridad estaba prestando sus servicios en una plaza presupuestal y que por necesidades propias del organismo se requiere de sus servicios y por lo tanto de su reincorporación al Tribunal Electoral.

REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS: Personal contratado por honorarios.

RELACIÓN LABORAL: Relación jurídica de trabajo que se establece, por nombramiento, entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los servidores públicos.

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: Documento que se elabora quincenalmente, en el que se consigna los movimientos de personal solicitados por las diversas áreas del Tribunal Electoral.

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 85 DE 85

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MCPM DCR DGM

[Handwritten signatures in the signature boxes]

Acuerdo: 173/S6(23-V-2007)

Código: RH-AP-MP-01-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
**TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA:**

Servidor Público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral, y que puede suscribir el oficio propuesta.

TRANSFORMAR:

Cambiar el nivel del puesto y rango de una plaza de apoyo.

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**UNIDADES
ADMINISTRATIVAS:**

Áreas que integran al Tribunal Electoral facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.



1480

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal** que contiene un total de 88 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Lic. Diego Gutiérrez Morales	Director General de Recursos Humanos	DGM
L.A.E. David Corona Ramírez,	Jefe de la Unidad de Administración de Personal	DCR
Ing. Maria del Carmen Pavageau Magaña	Asesor en la Dirección General de Recursos Humanos	MCPM

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

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual 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:

APROBACIÓN

 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

VALIDACIÓN

 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 ACT. DANIEL TAPIA IZQUIERDO

REVISIÓN

 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 2 de Abril de 2007



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 173/S6(23-V-2007)

FECHA DE ACUERDO: 23-V-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 23-V-2007

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, ACTUARIO DANIEL TAPIA IZQUIERDO, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE 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 90 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la versión actualizada del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL" del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo número 173/S6(23-V-2007), emitido en la 6ª Sesión Ordinaria de 2007, celebrada el 23 de mayo de ese año, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, a 29 de mayo de dos mil siete.

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


ACTUARIO DANIEL TAPIA IZQUIERDO



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