



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

[Handwritten signatures]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JACUERDO DE 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**

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/SR/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

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

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


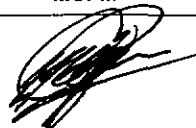


PROCEDIMIENTOS

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

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 9 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			

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.




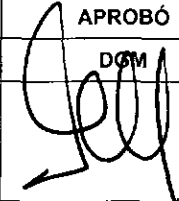
ALTAS

- 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.




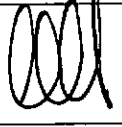
REINGRESOS, RECONTRATACIONES

- 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 ACUERDO: F038(28-V-2007) PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
SECRETARÍA		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.




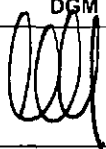
CAMBIOS

- 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.



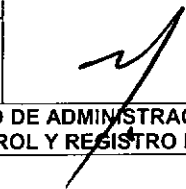
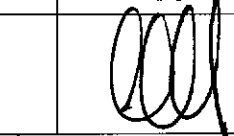
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 15 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: ELZ/S6(28A)-2001 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 17 DE 85

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 17/ISE/23/2007
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-01-300



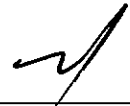
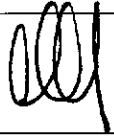
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
/DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTOS
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**


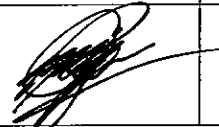
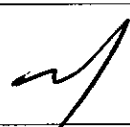
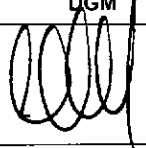
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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. 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.	Oficio-Propuesta (O y 1) y/u Oficio de Autorización


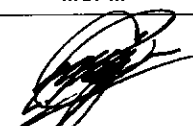

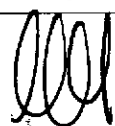
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 18 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ACUERDO DE 17 DE FEBRERO DE 2007 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral <p>Del Manual de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral <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.	

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	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	
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.	Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)
Dirección General de Recursos Humanos	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)
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	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)
Dirección de Control y Registro 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 Remuneraciones	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)
	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.	Formato de Movimientos de Personal (1)
	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	

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


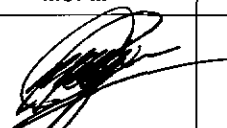

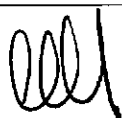
PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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>	

1421

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 26 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo 036(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 style="text-align: center;">DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Verifica que los cambios de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral que han sido solicitados se puedan realizar conforme a plantilla, y en su caso que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la plaza-puesto y que se cubran los requisitos de acuerdo al Catálogo de Puestos.</p> <p>2. Solicita la documentación requerida para actualizar la integración de expediente.</p> <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> <p>3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para actualizar la integración del expediente.</p> <p>4. ¿Es procedente la petición? No : Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>5. Informa del resultado de la validación al Jefe de Unidad de Administración de Personal y al Director General de Recursos Humanos, así mismo, al Secretario Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su conocimiento y archiva la documentación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <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>Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)</p>
<p>Jefatura 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>Formato de Movimientos de Personal (O, 1, 2 y 3)</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			


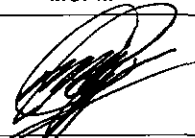
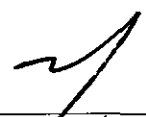
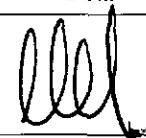
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

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




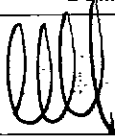
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



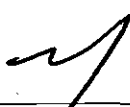
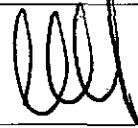
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 29 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 473/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
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
Dirección de Administración de Riesgos Subdirección de Seguros Personal Operativo	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Aviso de Alta del Trabajador</p> <p style="text-align: center;">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




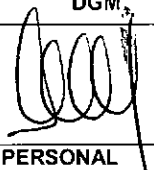
~~TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN~~

SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

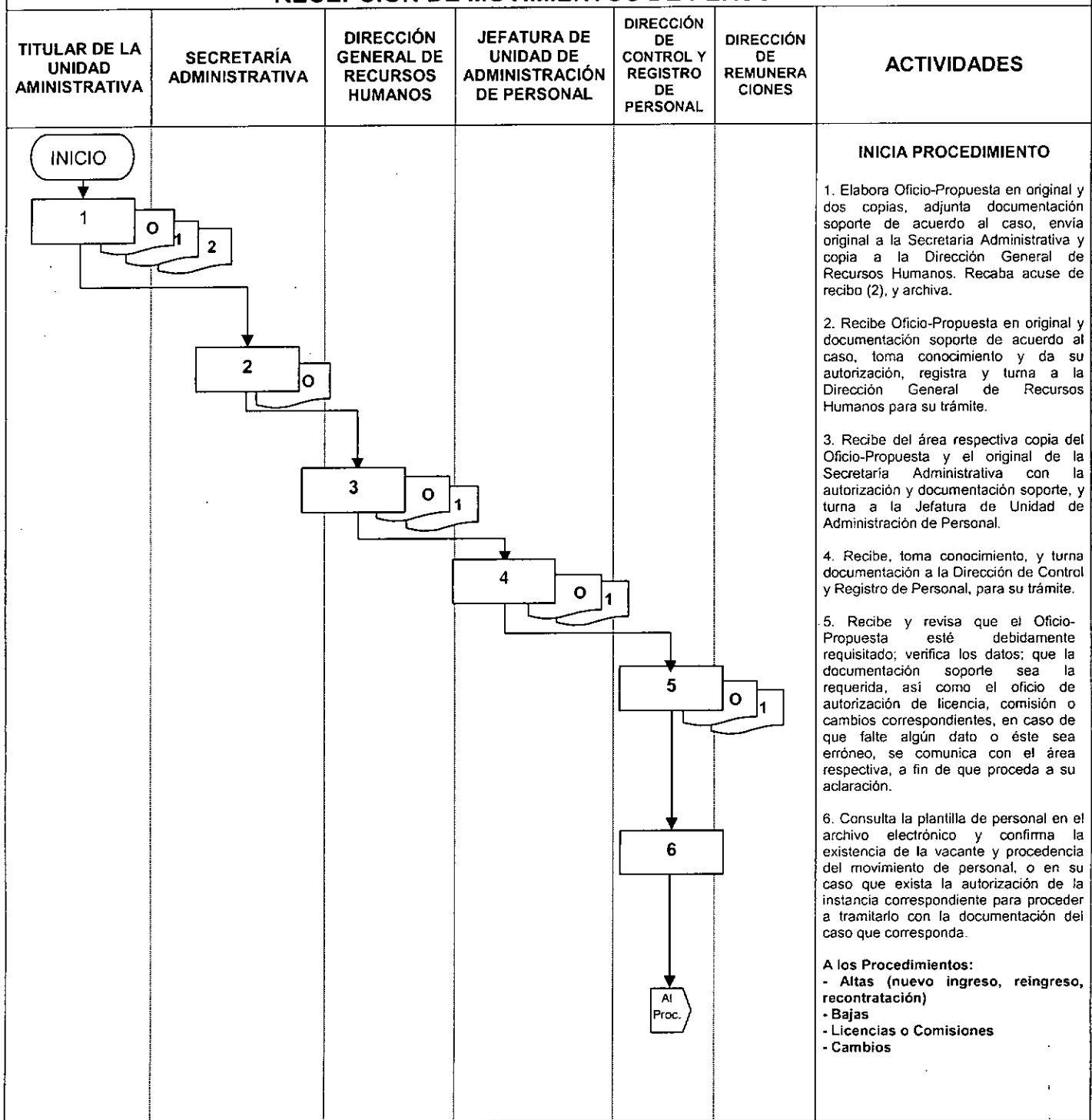
ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

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>	


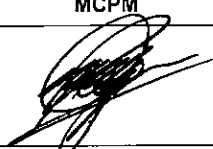


 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 31 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			
Acuerdo: 173/S6(23-V-2007)	Código: RH-AP-MP-01-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS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



1426

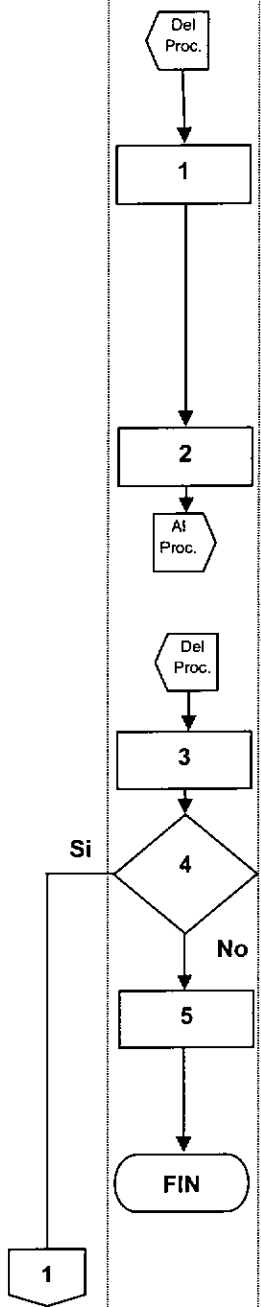
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/MAR/2007		PÁG 32 DE 85
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	DGM
			

Acuerdo 17/06(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, 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? 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

FECHA: 30/MAR/2007 PÁG 33 DE 85

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 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.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y 3 copias con Curriculum 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 Curriculum 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

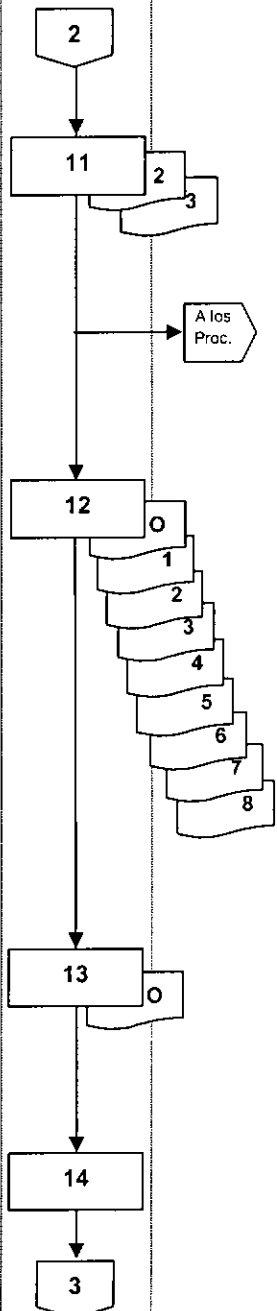
PROCEDIMIENTOS

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>