

POLITICAS Homogéneas en Materia de Administración de las Salas Regionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.

POLITICAS HOMOGENEAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LAS SALAS REGIONALES**INDICE**

PRESENTACION

EJES RECTORES DE LAS POLITICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

ETICA JUDICIAL

INDICE DE ACRONIMOS

PRINCIPALES POLITICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

ANEXOS

PRESENTACION

Al igual que la labor jurisdiccional, las tareas administrativas que realizan las Salas Regionales se rigen por políticas, criterios y disposiciones contenidos en un marco normativo que, a lo largo de los años, se ha venido construyendo y fortaleciendo bajo criterios de objetividad, profesionalismo, eficiencia, simplicidad y transparencia.

Por mandato legal, la administración del Tribunal está a cargo de una Comisión de Administración, integrada por cinco comisionados: tres consejeros de la Judicatura Federal y dos magistrados de la Sala Superior. La Comisión, como órgano máximo del Tribunal en materia administrativa, cuenta para su operación con órganos auxiliares, entre los cuales se encuentran las Delegaciones Administrativas, encargadas de apoyar en este ámbito a las Salas Regionales.

Las Delegaciones Administrativas tienen una estructura diseñada para atender necesidades cotidianas: altas y bajas de personal, controles de asistencia e incidencias, gestión para pago de prestaciones, manejo de recursos financieros, suministro de recursos materiales, gestión para proyectos de obra pública, contratación de proveedores, soporte informático, administración de servicios de mantenimiento y conservación, atención a peticiones de información y acceso a la información, pago de contribuciones, vigilancia y seguridad de las instalaciones, entre muchas otras. Cada persona adscrita a las Delegaciones realiza una tarea específica, importante e imprescindible para el adecuado curso de los asuntos administrativos. El personal de esta área, encabezado por el delegado, tiene la obligación de atender las peticiones que formulen las áreas jurisdiccionales con respeto, diligencia y estricto apego al marco normativo vigente.

Cuando las actividades oficiales lo requieran, las Salas Regionales tienen la posibilidad de plantear sus necesidades administrativas mediante puntos de acuerdo que presenten a la Comisión de Administración, en donde será analizada su procedencia y adopción. Para presentar un punto de acuerdo, es necesario tomar en cuenta los requisitos para su formulación y el calendario de sesiones que se anexan. De la misma forma, los Delegados Administrativos presentan asuntos para la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, en temas relacionados con contratos de adquisición de bienes materiales e insumos así como de los múltiples servicios que requieren las Salas para su buen funcionamiento.

Es importante mencionar que las actividades administrativas de todas las Salas del Tribunal Electoral son sujetas de escrutinio por parte de órganos internos como la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna, y externos como la Auditoría Superior de la Federación, además de las consultas ciudadanas que se reciben como expresión del derecho a la información.

El presente documento, elaborado por la Secretaría Administrativa en cumplimiento a un mandato de la Comisión de Administración, tiene como propósito brindar a los nuevos integrantes de las Salas Regionales una visión clara y ágil de las políticas en materia administrativa. Adicionalmente, la Secretaría Administrativa y

las áreas que la integran estarán siempre atentas para escuchar las dudas, necesidades y opiniones de las señoras y señores magistrados de las Salas Regionales, con el ánimo de apoyar y facilitar la delicada encomienda que tienen a su cargo.

EJES RECTORES DE LAS POLITICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Las tareas administrativas que se desarrollan en nuestra institución se rigen por tres ejes que se entrelazan de manera transversal, de tal forma que generan un proceso de mejora continua en el cual participan todas las áreas administrativas conforme a sus diversas atribuciones. Los ejes rectores son los siguientes:

PRIVILEGIAR LA FUNCION JURISDICCIONAL. Estamos conscientes que el trabajo esencial de nuestra institución lo constituye la función jurisdiccional, por lo tanto, todos los esfuerzos administrativos están orientados a apoyar y facilitar dicha función, mediante políticas que agilicen la obtención de los mejores elementos humanos, materiales y tecnológicos que se requieren.

GENERACION DE ECONOMIAS. No sólo se trata de proporcionar elementos de forma ágil y oportuna, también se buscan alternativas legales para obtener los mejores precios y condiciones de compra y contratación de bienes y servicios. Para ello se ha recurrido a figuras como las compras consolidadas, ya sea a nivel de todas las salas del Tribunal, o incluso de manera conjunta con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal. Otra forma de economizar ha sido la de revisar los procesos administrativos para encontrar aspectos innecesarios o que puedan ser sustituidos por otros de menor costo, sin menoscabo en la calidad o garantía de los bienes y servicios.

MAXIMA TRANSPARENCIA. En la interpretación del derecho a la información, consagrado por el artículo 6º. De la Constitución, debe prevalecer el principio de máxima publicidad. Así es como el Tribunal Electoral ha entendido el mandato constitucional y, en consecuencia, ha emitido un Acuerdo General con el fin de poner a la vista de la sociedad el quehacer institucional en sus ámbitos jurisdiccional y administrativo. Pruebas de ello son las sesiones del Comité de Transparencia y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública que se suben a las páginas de intranet e internet para que todos los interesados puedan estar enterados de los asuntos que se discuten y atienden en el ámbito de competencia de cada Comité. Durante la presente administración se ha puesto especial cuidado en que las adquisiciones de bienes y servicios se lleven a cabo bajo la figura de licitación pública y, sólo como recurso excepcional, mediante las otras dos formas de adquisición, que son las invitaciones a cuando menos tres proveedores o la adjudicación directa. Es tal nuestra voluntad en este punto, que se ha contratado personal para las Delegaciones Administrativas, con la responsabilidad específica para atender las peticiones ciudadanas de información.

ETICA JUDICIAL

La función de los servidores públicos del Tribunal Electoral se rige por los principios del Código de Etica del Poder Judicial de la Federación, aprobado por los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, y por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en agosto de 2004.

Dichos principios que impulsa este órgano jurisdiccional son: independencia judicial, imparcialidad, objetividad, profesionalismo y excelencia.

Además, todos los servidores públicos adscritos a nuestra institución, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, deben observar los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficiencia que rigen al servicio público.

INDICE DE ACRONIMOS

CCJE	Centro de Capacitación Judicial Electoral
CA	Comisión de Administración
CS	Comisión Sustanciadora
CI	Contraloría Interna
CASOP	Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos
CCS	Coordinación de Comunicación Social

CIDT	Coordinación de Información, Documentación y Transparencia
CIPG	Coordinación de Institucionalización de la Perspectiva de Género
CJSC	Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
CPI	Coordinación de Protección Institucional
CRHEA	Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo
COROE	Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales
CF	Coordinación Financiera
CGAP	Coordinación General de Asesores de la Presidencia
CTA	Coordinación Técnica Administrativa
DGAR	Dirección General de Administración Regional
DGAEL	Dirección General de Atención Enlace y Logística
DGEIJ	Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional
DGMSG	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
DGPEI	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales
DGS	Dirección General de Sistemas
JUC	Jefatura de Unidad de Contabilidad
JUPP	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto
JUT	Jefatura de Unidad de Tesorería
SA	Secretaría Administrativa
SGA	Secretaría General de Acuerdos
VJ	Visitaduría Judicial del TEPJF

PRINCIPALES POLITICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

1. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

AREA	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
I. PRESTACIONES:			
CRHEA	NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL.	SE LLEVAN A CABO ATENDIENDO A LA "PLANTILLA TIPO" DE PONENCIAS Y A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. 2/3 PARTES DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA Y ACTUARIOS DEBEN CONTAR CON CARRERA JUDICIAL.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL , APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 207/S7 (8-VII-2009). CATALOGO DE PUESTOS Y DEFINICION DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APARTADOS "A" Y "B" , MODIFICADOS Y ACTUALIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 3/1SE(10-I-2013).
CRHEA	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	COMISIONES, FALTAS, RETARDOS, VACACIONES, EN GENERAL TODA AUSENCIA	ACUERDO GENERAL QUE CONTIENE LOS CRITERIOS Y FACULTADES PARA

		DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SALA REGIONAL.	<p>CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION CON EXCEPCION DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 72/S3(18-III-2009).</p> <p>ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE DIRECTRICES PARA PROCURAR EL DESEMPEÑO OPTIMO EN LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES E INSTITUCIONALES DE LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DE LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 395/S11(13-XI-2012).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 194/S6(16-VI-2010).</p>
CRHEA	SUELDOS.	CONFORME AL TABULADOR DE SUELDOS SE PAGARAN LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES, MEDIANTE DEPOSITO BANCARIO O CHEQUE NOMINATIVO, SEGUN ELIJA EL SERVIDOR PUBLICO.	<p>ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p>
CRHEA	AGUINALDO.	CANTIDAD QUE SE OTORGA POR DERECHO	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA

		<p>CONSTITUCIONAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS AL FINALIZAR EL AÑO VIGENTE.</p> <p>40 DIAS DE SUELDO BASICO. SE PAGA EN NOVIEMBRE Y ENERO.</p>	<p>PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p>
CRHEA	VACACIONES.	<p>DOS PERIODOS DE 11 DIAS HABILES CADA UNO, AL AÑO.</p> <p>COMISIONES DE LOS MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES.</p> <p>PARA MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES EXISTEN LINEAMIENTOS ESPECIALES CONTENIDOS EN LA LEY ORGANICA.</p>	<p>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE DIRECTRICES PARA PROCURAR EL DESEMPEÑO OPTIMO EN LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES E INSTITUCIONALES DE LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DE LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 72/S3(18-III-2009).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p>
CRHEA	PRIMA VACACIONAL.	<p>IMPORTE EQUIVALENTE AL 50% DE 10 DIAS DE SUELDO</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE</p>

		BASICO. SE PAGA EN JULIO Y DICIEMBRE.	RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.12 Prima Vacacional.
CRHEA	PAGO POR RIESGO.	SE PAGA TRES VECES AL AÑO (ABRIL, AGOSTO Y NOVIEMBRE). CORRESPONDE A UN MES DE SUELDO TABULADOR POR CADA PERIODO. EXCLUSIVO PARA MAGISTRADOS	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.10 Pago por Riesgo.
CRHEA	ASIGNACIONES ADICIONALES.	ES LA PRESTACION DE CARACTER GENERAL CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA INDIVIDUAL Y FAMILIAR, DESTINADO A SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES QUE TIENEN AUTORIZADA DICHA PRESTACION EN EL "MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION". IGUAL AL PAGO POR RIESGO, PARA EL DEMAS PERSONAL, EXCLUYENDO A MAGISTRADOS	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACION DE MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.2 Asignaciones Adicionales.
CRHEA	RECONOCIMIENTO ESPECIAL.	ES LA AYUDA ECONOMICA	MANUAL DE LINEAMIENTOS

		MEDIANTE LA CUAL SE RECONOCEN ANUALMENTE LAS LABORES DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y NIVEL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10 MIL PESOS AL AÑO. SE PAGA EN DICIEMBRE. UNICAMENTE A PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS.	DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.13 Reconocimiento Especial.
CRHEA	AYUDA DE DESPENSA.	ES EL BENEFICIO ECONOMICO ANUAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO Y NIVEL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9 MIL 500 PESOS. SE PAGA EN DICIEMBRE. UNICAMENTE A PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.4 Ayuda de Despensa.
CRHEA	RECONOCIMIENTO AL PERSONAL OPERATIVO.	ES LA AYUDA ECONOMICA MEDIANTE LA CUAL SE RECONOCEN ANUALMENTE LAS LABORES DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y NIVEL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3 MIL PESOS. SE PAGA EN DICIEMBRE. SOLO A PERSONAL OPERATIVO.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.3 Ayuda al Personal Operativo.
CRHEA	APOYO PARA ANTEOJOS.	ES EL BENEFICIO DE CARACTER ECONOMICO PARA LA ADQUISICION DE ANTEOJOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TEPJF Y SUS BENEFICIARIOS. PARA EL SERVIDOR PUBLICO Y SUS BENEFICIARIOS. 3 MIL 100 PESOS POR PERSONA AL AÑO.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.16 Ayuda de Anteojos para las y los beneficiarios.
CRHEA	DIA DE LA MADRE.	APOYO ECONOMICO	ACUERDO POR EL QUE SE

		<p>DESTINADO A LAS SERVIDORAS PUBLICAS. 3 MIL 500 PESOS AL AÑO.</p>	<p>AUTORIZA LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p>
CRHEA	LICENCIA POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD.	<p>PARA LA MADRE SERA POR UN PERIODO DE TRES MESES CON GOCE DE SUELDO, EN TERMINOS DE LO SEÑALADO POR LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>PARA EL SERVIDOR PUBLICO (PADRE) DISFRUTARA DE UNA LICENCIA DE PATERNIDAD REMUNERADA DE DIEZ DIAS HABILES.</p>	<p>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 94/S4(21-IV-2010).</p>
CRHEA	GUARDERIAS.	<p>ES EL APOYO ECONOMICO QUE SE OTORGA A LOS SERVIDORES PUBLICOS (MADRES O PADRES) PARA EL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES HASTA DE DOS HIJAS O HIJOS.</p> <p>DE LOS 45 DIAS DE NACIDOS A LOS 5 AÑOS 11 MESES.</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capitulo V.10.2 Apoyo de guarderías.</p>
CRHE	ESTIMULO POR JUBILACION.	<p>ES EL OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA CON GOCE DE UN MES DE SUELDO INTEGRO, QUE SE CONFIERE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL CON MOTIVO DE SU JUBILACION; O DE SU PENSION POR RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS; POR CESANTIA EN EDAD AVANZADA; O DE SU SEGURO DE RETIRO, DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA O DE VEJEZ COMO RECONOCIMIENTO A LAS LABORES PRESTADAS.</p>	<p>ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capitulo V.9.8. Estímulo por jubilación.</p>

CRHEA	SERVICIO DE COMEDOR.	<p>EL SERVICIO EN BENEFICIO LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL PARA CONSUMIR ALIMENTOS EN DESAYUNOS Y COMIDAS.</p> <p>EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO FORMALIZADO CON EL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>SE REVISARAN LAS INSTALACIONES FISICAS, LA HIGIENE Y EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL PERSONAL QUE OFRECE LA PRESTACION.</p> <p>12 PESOS DE SUBSIDIO EN DESAYUNOS.</p> <p>EN COMIDAS 80% PARA PERSONAL OPERATIVO, 65% PARA MANDOS MEDIOS Y 40% PARA MANDOS SUPERIORES.</p>	<p>ACUERDO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANO Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capitulo V.10.4</p> <p>Servicio de comedor.</p>
CRHEA	SERVICIO MEDICO INTERNO.	<p>SERVICIO MEDICO SIN COSTO ALGUNO, EN CUANTO A CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y MEDICAMENTOS CON QUE CUENTA EL TEPJF EN SUS INSTALACIONES.</p> <p>PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS PARA OTORGAR EL SERVICIO MEDICO EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SE DEBERA SUJETAR A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SALUD, EN LAS NORMAS MEXICANAS Y DEMAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.</p> <p>DERIVADO DE LO ANTERIOR, EL SERVICIO MEDICO DEBERA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR SALUD, EN LO RESPECTIVO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO, APROBADOS LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 80/S3(12-III-2008).</p> <p>MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p>

		<p>EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO DEBERA ELABORAR UN CONTROL DEL NUMERO DE CONSULTAS POR TURNO, QUE REFLEJEN LOS TIPOS DE PADECIMIENTOS ATENDIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA DEMANDA Y QUE PERMITA ESTIMAR LA CANTIDAD DE MEDICAMENTO QUE SE REQUIERA CONTAR EN EL CONSULTORIO O ESPACIO DESTINADO PARA ELLO.</p> <p>EL SERVICIO MEDICO DEBERA CONFORMAR EL EXPEDIENTE CLINICO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REQUIERA DEL SERVICIO, EN DONDE SE INTEGRARA POR CADA CONSULTA, EL INFORME MEDICO DERIVADO DE LOS SINTOMAS O PADECIMIENTOS DE ESTOS Y SE INDICARA LA PRESCRIPCION DE LOS TRATAMIENTOS COMO LOS MEDICAMENTOS RECETADOS, ESTO PARA REALIZAR EL RESPECTIVO HISTORIAL CLINICO DURANTE SU PERMANENCIA EN ESTE ORGANISMO.</p> <p>DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, CON DOTACION DE MEDICAMENTOS PREVENTIVOS CUANDO SE CUENTEN EN EXISTENCIA.</p>	
CRHEA	LICENCIA PREJUBILATORIA.	<p>OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO INTEGRO, POR EL PERIODO QUE ESTABLEZCAN LOS ORGANOS DE GOBIERNO, QUE SE CONFIERE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION CON MOTIVO DE SU JUBILACION O DE SU PENSION, ES UN PERMISO DE UN MES CON SUELDO TABULAR</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANO Y ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>Capitulo V.9.9</p> <p>Licencia Pre jubilatoria</p>

CRHEA	AYUDA POR INCAPACIDAD MEDICA PERMANENTE.	BENEFICIO ECONOMICO QUE SE CONFIERE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION CUANDO SE ACREDITE MEDIANTE DICTAMEN MEDICO DEL ISSSTE LA INVALIDEZ O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE, 25 MIL PESOS	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANO Y ENLACE ADMINISTRATIVO. Capitulo V.9.7 Ayuda por Incapacidad Médica Permanente.
CRHEA	AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS.	ES LA PRESTACION DE CARACTER ECONOMICO QUE SE OTORGA A LOS BENEFICIARIOS PARA SUFRAGAR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE SEPELIO, INHUMACION O CREMACION CON MOTIVO DEL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO. 30 MIL PESOS. SE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capitulo V.9.5 Ayuda de Gastos Funerales.
CRHEA	PAGO POR DEFUNCION.	PRESTACION DE CARACTER ECONOMICO PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVIDOR PUBLICO FALLECIDO. 4 MESES DEL ULTIMO SUELDO BRUTO MAS QUINQUENIOS. SE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANO Y ENLACE ADMINISTRATIVO. Capitulo V.9.6 Pago de Defunción.
CRHEA	AFILIACIONES.	PRESTACION DE LEY: AL ISSSTE, FOVISSSTE Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). EN ESTE ULTIMO EXISTE EL AHORRO SOLIDARIO, DONDE EL SERVIDOR PUBLICO PUEDE APORTAR VOLUNTARIAMENTE EL 2% DE SU SUELDO Y EL TRIBUNAL APORTA EL 6.5%	MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

CRHEA	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES.	PARA EL SERVIDOR PUBLICO, SU CONYUGE Y DEPENDIENTES ECONOMICOS. SIN COSTO SALVO QUE SE POTENCIALICE EL MONTO ASEGURADO. MEDIANTE EL PAGO DE CUOTAS ADICIONALES SE PUEDE ASEGURAR A PADRES Y FAMILIARES COLATERALES MEDIANTE CUOTAS PREFERENTES A PAGAR QUINCENALMENTE.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.	CUBRE INCAPACIDAD, INVALIDEZ Y MUERTE. SIN COSTO SALVO QUE SE POTENCIALICE EL MONTO ASEGURADO.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO.	BENEFICIO ESTABLECIDO A FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR, QUE OTORGA EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION A QUIENES MANIFIESTAN VOLUNTARIAMENTE SU DECISION DE INCORPORARSE A DICHO BENEFICIO; TIENE LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA SEGURIDAD ECONOMICA Y PRESERVAR EL INGRESO DE ESTOS, EN TANTO SE REINCORPORAN, EN SU CASO, AL MERCADO LABORAL ANTE LA EVENTUALIDAD DE SU SEPARACION DEL SERVICIO PUBLICO POR CUALQUIER CAUSA.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

		EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION APORTARA POR CUENTA Y EN NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO UNA PRIMA NETA IGUAL AL 2%, 4%, 5% O 10% QUE APORTE ESTE DE SU SUELDO BASICO.	
CRHEA	SEGURO DE VEHICULO.	VOLUNTARIO. DIFERENTES TIPOS DE COBERTURA PARA VEHICULOS PARTICULARES A CUOTAS PREFERENTES QUINCENALES.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE VIVIENDA (CASA HABITACION).	VOLUNTARIO. DIFERENTES TIPOS DE COBERTURA PARA INMUEBLES HABITACIONALES PARTICULARES A CUOTAS PREFERENTES QUINCENALES.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES PARA FAMILIARES COLATERALES.	VOLUNTARIO. DIFERENTES TIPOS DE COBERTURA DE GASTOS MEDICOS MAYORES A CUOTAS PREFERENTES QUINCENALES.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACION DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

CRHEA	REVISION MEDICA (CHECK UP).	<p>BENEFICIO ECONOMICO QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL BRINDA AL CARGO DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR Y MAGISTRADO DE SALA REGIONAL, VISITADOR GENERAL Y VISITADOR, POR UN MONTO ANUAL DE \$10,000.00 PESOS, A EFECTO QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS SE SOMETAN A UNA REVISION MEDICA GENERAL QUE PERMITA DIAGNOSTICAR, PREVENIR Y TRATAR OPORTUNAMENTE ENFERMEDADES QUE PUEDAN AFECTAR LA FUNCION QUE DESEMPEÑAN.</p> <p>EL PAGO DE ESTE APOYO SE REALIZARA MEDIANTE REEMBOLSO, PREVIA PRESENTACION DE LA FACTURA DE REVISION MEDICA HASTA POR LA CANTIDAD APROBADA A NOMBRE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.</p>	ACUERDO 151/S4(17-IV-2012), MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).
CRHEA	EXPEDIENTE PERSONAL.	<p>TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEBERAN CONTAR CON UN EXPEDIENTE LABORAL QUE ASEGURE CONTAR CON DOCUMENTACION FEHACIENTE Y CONFIABLE QUE LOS IDENTIFIQUE.</p> <p>SE INTEGRA CON FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS DEL SERVIDOR PUBLICO, SU TRAYECTORIA LABORAL Y SUS DATOS PERSONALES. LAS FOTOCOPIAS DEBEN SER COTEJADAS CON LOS ORIGINALES AL MOMENTO DE SU PRESENTACION.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 319/S116(18-X-2006).</p>

CCJE-CRHEA-CF-CASOP.	ADQUISICION DE BIBLIOGRAFIA JURIDICA.	<p>BENEFICIO ECONOMICO QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL BRINDA AL CARGO DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR Y MAGISTRADOS DE SALA REGIONAL, VISITADOR GENERAL Y VISITADOR, POR UN MONTO ANUAL DE \$3,100.00 PESOS, EL CUAL ESTA DESTINADO PARA ADQUIRIR AQUELLA BIBLIOGRAFIA JURIDICA QUE ESTIMEN CONVENIENTE Y QUE SE RELACIONE CON SU FUNCION DE MANERA QUE CONTRIBUYA A AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS Y SU PERMANENTE ACTUALIZACION.</p> <p>EL PAGO DE ESTE APOYO SE REALIZARA MEDIANTE REEMBOLSO, PREVIA PRESENTACION DE LA FACTURA DE COMPRA A NOMBRE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.</p>	ACUERDO 151/S4(17-IV-2012), MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).
CCJE.	BECAS Y FACILIDADES PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	<p>SE PODRAN OTORGAR BECAS Y/O FACILIDADES PARA CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O DESPACHOS Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PAIS Y/O EN EL EXTRANJERO, SIEMPRE Y CUANDO LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS ESTE VINCULADA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL TRIBUNAL TANTO EN EL AMBITO JURISDICCIONAL COMO ADMINISTRATIVO TENIENDO PREFERENCIA EL PRIMERO. SU APLICACION QUEDA SUJETA A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</p>	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACION MEDIANTE EL APOYO DE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL", AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 042/S1(31-I-2012).

II. RESPONSABILIDADES:			
CRHEA	REGISTRO DE ASISTENCIA.	<p>TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL VEINTICINCO AL TREINTA Y DOS DENTRO DEL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES, TIENEN LA OBLIGACION DE REGISTRAR DIARIAMENTE SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.</p> <p>EL JEFE INMEDIATO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUEDE SOLICITAR QUE DICHO PERSONAL REGISTRE SU ASISTENCIA, YA SEA MEDIANTE LECTOR BIOMETRICO O CON TARJERA, TAL Y COMO LO ESTABLECE EN EL CITADO MANUAL.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.</p>
CRHEA	JORNADA DE TRABAJO.	<p>LA JORNADA DE TRABAJO OFICIAL CORRESPONDE DE LUNES A VIERNES, DE LAS NUEVE (9:00) A LAS DIECIOCHO (18:00) HORAS, LO QUE COMPRENDE OCHO HORAS DE LABORES Y UNA DE ALIMENTO.</p> <p>AL RESPECTO, CABE RECORDAR QUE EN AÑO DE PROCESO ELECTORAL, FEDERAL O LOCAL, TODOS LOS DIAS Y HORAS SON HABILES.</p>	<p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 29 DE AGOSTO DE 2011.</p> <p>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ELECTORAL.</p>

CRHEA	INCIDENCIAS.	PARA EL REGISTRO DE INICIO DE LA JORNADA LABORAL, SE CUENTA CON QUINCE MINUTOS DE TOLERANCIA, POSTERIORES AL HORARIO DE ENTRADA ASIGNADO; SE CONSIDERA RETARDO, CUANDO SE REGISTRA LA ASISTENCIA UN MINUTO DESPUES DE LA TOLERANCIA ANTES MENCIONADA; Y, AL ACUMULAR TRES RETARDOS EN EL PERIODO DE UNA QUINCENA, EL SERVIDOR PUBLICO SE HACE ACREEDOR AL DESCUENTO DE UN DIA DE PERCEPCION ORDINARIA VIA NOMINA, LO MISMO OCURRE CUANDO SE REGISTRA LA ASISTENCIA A PARTIR DEL MINUTO TREINTA Y UNO EN ADELANTE, DESPUES DE LA HORA EXACTA DE ENTRADA O SE OMITI EL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE LA JORNADA LABORAL.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL , PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.
CRHEA	JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS.	<p>DE 1) TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL VEINTICINCO AL TREINTA Y DOS DENTRO DEL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES, TIENEN LA OBLIGACION DE REGISTRAR DIARIAMENTE SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.</p> <p>2) LOS UNICOS DOCUMENTOS VALIDOS PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS SON LOS SIGUIENTES:</p> <p>A. FORMATO SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS.</p> <p>B. FORMATO LICENCIA MEDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE.</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL , PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.

		<p>C. CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR EL ISSSTE (PERSONAL DE ESTRUCTURA).</p> <p>D. CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS.</p> <p>E. OFICIO DE COMISION.</p> <p>F. OFICIO QUE INFORME SOBRE CURSOS DE CAPACITACION.</p> <p>G. OFICIO QUE INFORME SOBRE LICENCIAS U OTROS ASUNTOS.</p> <p>H. OFICIO DE AVISO DE VACACIONES.</p> <p>3) PARA JUSTIFICAR FALTAS, RETARDOS, PERMISOS U OMISIONES DE ENTRADA Y SALIDA, DEBE SER POR ESCRITO, PARA LO CUAL DEBEN UTILIZARSE LOS FORMATOS DE "SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS", EXCEPTO COMISIONES O CURSOS, MISMO QUE DEBERA SER DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO EN UN LAPSO NO MAYOR A TRES DIAS HABILES A LA FECHA EN QUE SE INCURRIO EN LA FALTA.</p> <p>4) EL REGISTRO DE ASISTENCIA A PARTIR DEL MINUTO TREINTA Y UNO EN ADELANTE, DESPUES DE LA HORA DE ENTRADA, ASI COMO LA OMISION EN EL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE LA JORNADA LABORAL, SE CONSIDERAN FALTA, Y EQUIVALEN AL DESCUENTO DE UN DIA DE PERCEPCION ORDINARIA, VIA NOMINA;</p>	
--	--	---	--

	<p>5) TODA FALTA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD, DEBE SER JUSTIFICADA CON "LICENCIA MEDICA", LA CUAL SE ENTREGARA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES SIGUIENTES A SU EXPEDICION Y EN CASO DE IMPEDIMENTO, SE DEBE NOTIFICAR VIA TELEFONICA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN DONDE ESTA ADSCRITO Y A LA DIRECCION DE SELECCION REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, UNA VEZ CONCLUIDO DICHO IMPEDIMENTO, SE DEBE COMPROBAR;</p> <p>6) LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRAN EN RETARDOS, FALTAS U OTRO, TIENEN DERECHO UNICAMENTE A TRES SOLICITUDES DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS POR MES, EXCLUYENDO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE INCAPACIDAD MEDICA, COMISIONES, CURSOS Y OTRAS SIMILARES.</p> <p>7) SOLO PUEDE JUSTIFICARSE UNA INCIDENCIA EN LA SOLICITUD DE JUSTIFICACION RESPECTIVA.</p> <p>8) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ES EL RESPONSABLE DE COORDINAR Y CONTROLAR AL PERSONAL QUE REGISTRE ASISTENCIA EN LA SALA REGIONAL RESPECTIVA.</p> <p>9) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ELABORAR EL REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN EL CUAL CONSIGNARA LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DE LOS REGISTROS CONTENIDOS EN LOS LECTORES BIOMETRICOS O EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.</p>	
--	---	--

	<p>10) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ENVIAR A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS EL REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, COPIAS DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y COPIAS DE LOS REGISTROS DE LOS LECTORES BIOMETRICOS, SEGUN SEA EL CASO, LOS DIAS UNO Y DIECISEIS DE CADA MES, A FIN DE QUE SE PROCEDA A SU APLICACION EN LA NOMINA.</p> <p>11) EN CASO DE QUE SE HAYAN REALIZADO JUSTIFICACIONES, TAMBIEN DEBE ANEXAR COPIA DE LAS SOLICITUDES DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS, LICENCIAS MEDICAS Y CERTIFICADOS MEDICOS, ASI COMO OFICIOS DE VACACIONES, CURSOS, COMISIONES U OTROS.</p> <p>12) CUANDO NO SE RECIBE A TIEMPO EL REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS, COPIAS DE LOS REGISTROS DE LOS LECTORES BIOMETRICOS Y LAS COPIAS DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, SEGUN SEA EL CASO, DICHA INFORMACION SE DEBE APLICAR EN LA QUINCENA INMEDIATA SIGUIENTE.</p> <p>13) CUANDO ALGUN SERVIDOR PUBLICO HAYA FALTADO POR MAS DE TRES DIAS CONSECUTIVOS, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE INFORMAR A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO RESPECTO DE DICHAS INASISTENCIAS Y, LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.</p>	
--	--	--

		<p>14) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ELABORAR OFICIO DE IMPROCEDENCIA, EN CASO DE QUE SE PRETENDAN JUSTIFICAR MAS DE TRES INCIDENCIAS EN UN MES.</p> <p>15) A PARTIR DEL CUARTO OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACION, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ELABORAR Y ENTREGAR EL OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO.</p> <p>16) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO TAMBIEN DEBE ELABORAR OFICIO DE EXTRAÑAMIENTOS, SI EN EL PERIODO DE TRES MESES CONTINUOS SE APLICARON DESCUENTOS.</p>	
CRHEA	DESCUENTOS.	EL NO PRESENTAR LA JUSTIFICACION EN LOS TERMINOS PRECISADOS, SE CONSIDERA COMO FALTA INJUSTIFICADA, LA CUAL EQUIVALE AL DESCUENTO DE UN DIA DE PERCEPCION ORDINARIA VIA NOMINA.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.
CRHEA	EXENCION DE REGISTRO DE ASISTENCIA.	LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDEN EXENTAR DEL REGISTRO, ENVIANDO OFICIO DE CAMBIO EN EL CONTROL DE REGISTRO, A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO. EN ESTE CASO, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ES EL QUE DEBE REMITIR EL OFICIO RESPECTIVO A LA MENCIONADA COORDINACION.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012. LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 29 DE AGOSTO DE 2011.

CRHEA	VACACIONES.	EN CASO DE AUSENCIA POR VACACIONES, EL TITULAR DEL AREA DEBE EMITIR EL OFICIO, MEDIANTE EL CUAL LE INFORMA DE ESTAS AL DELEGADO ADMINISTRATIVO Y ESTE A SU VEZ A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.	<p>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.</p>
CRHEA	COMISIONES.	EN CASO DE AUSENCIA POR COMISION, ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACION U OTRO, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE INFORMAR POR ESCRITO A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO.	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.</p>
CRHEA	LICENCIAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LAS SALAS REGIONALES.	<p>EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, QUE NECESITE AUSENTARSE TEMPORALMENTE DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DEBE RECABAR LICENCIA. EN TODA SOLICITUD DE LICENCIA TIENEN QUE EXPRESARSE LAS RAZONES QUE LA MOTIVAN.</p> <p>LAS LICENCIAS SON OTORGADAS CON O SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR SEIS MESES Y SIN GOCE DE SUELDO CUANDO EXCEDAN DE ESE TERMINO Y, DEBEN COMPRENDER SIEMPRE EL CARGO Y LA ADSCRIPCION.</p> <p>LAS LICENCIAS DE HASTA POR 30 DIAS AL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, A LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, A LOS SECRETARIOS AUXILIARES, A</p>	<p>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>ACUERDO GENERAL QUE CONTIENE LOS CRITERIOS Y FACULTADES PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON EXCEPCION DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 72/S3(18-III-2009).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS</p>

	<p>LOS ACTUARIOS Y DEMAS PERSONAL ADSCRITO A LAS PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL, DEBEN SER CONCEDIDAS POR EL PRESIDENTE DE LA PROPIA SALA; LAS LICENCIAS QUE EXCEDAN DE DICHO TERMINO DEBEN SER AUTORIZADAS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION.</p> <p>LAS LICENCIAS DE HASTA POR 30 DIAS AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DE ENLACE CON SALA SUPERIOR (CON EXCEPCION DE SU TITULAR), AL DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA Y AL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DE LAS SALAS REGIONALES (CON EXCEPCION DE SUS TITULARES), PUEDEN SER CONCEDIDAS POR EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION; LAS LICENCIAS QUE EXCEDAN DICHO TERMINO, TIENEN QUE SER APROBADAS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION.</p> <p>LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS REGIONALES Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEBEN INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COMISION DE ADMINISTRACION DE LAS LICENCIAS QUE HAYAN OTORGADO.</p> <p>TODA SOLICITUD DE LICENCIA DEBE CONTAR CON LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CON LA AUTORIZACION DEL SUPERIOR JERARQUICO; 2. QUE EL SOLICITANTE, NO TENGA ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE; 	<p>DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 30 DE MAYO DE 2012.</p> <p>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APROBADO MEDIANTE ACUERDO 94/S4(21-IV-2010), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE MAYO DE 2011.</p>
--	--	--

		<p>3. NO REGISTRAR ADEUDOS POR ANTICIPO DE SUELDO;</p> <p>4. QUE EL SOLICITANTE NO TENGA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION O DISCIPLINARIO DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUCCION, PENDIENTE DE DICTAR RESOLUCION O, EN SU CASO, EN APELACION; Y,</p> <p>5. QUE EL SOLICITANTE NO ESTE CUMPLIENDO UNA SANCION ADMINISTRATIVA.</p> <p>LA SOLICITUD SE PRESENTARA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA O AL DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SALA REGIONAL QUE CORRESPONDA, QUIEN INTEGRARA EL EXPEDIENTE INCLUYENDO SU OPINION SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DICTAMINARA SU PROCEDENCIA PARA PRESENTARLA ANTE EL PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL O A LA COMISION DE ADMINISTRACION, SEGUN SEA EL CASO, PARA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE.</p> <p>DE IGUAL FORMA, ESTAN LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD Y POR PATERNIDAD. LA PRIMERA SE OTORGA POR UN PERIODO DE TRES MESES CON GOCE DE SUELDO, EN TERMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; EN CUANTO A LA SEGUNDA, SERA CONCEDIDA POR 10 DIAS HABILES Y REMUNERADA.</p>	
--	--	---	--

CRHEA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	<p>LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CONSISTEN EN: ALTAS POR NUEVO INGRESO, REINGRESO, CAMBIOS DE NIVEL SALARIAL O RANGO, DE ADSCRIPCION, LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES Y BAJA DE PERSONAL QUE SOLICITAN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>1) EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO ES EL QUE AUTORIZA TALES MOVIMIENTOS.</p> <p>2) LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CUBRIR LAS PLAZAS-PUESTO VACANTES O MOVIMIENTOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, DEBEN SUSCRIBIR UN "OFICIO-PROPUESTA", CON EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SOLICITAN, LOS DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO O CANDIDATO Y LAS RAZONES, CAUSAS, JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS POR LOS CUALES REQUIERE DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL RESPECTIVO; TRATANDOSE DE MOVIMIENTOS DE BAJA, SE TIENE QUE ADJUNTAR AL CITADO OFICIO, LA NOTIFICACION DE BAJA, EL OFICIO DE RENUNCIA O EL TRAMITE DE JUBILACION.</p> <p>3) SE CONSIDERAN MOVIMIENTOS DE BAJA: LA RENUNCIA, EL TERMINO DE RELACION LABORAL, PENSION, JUBILACION, DEFUNCION Y LOS DEMAS CONCEPTOS QUE DETERMINE LA COMISION DE ADMINISTRACION.</p> <p>4) CUANDO PROCEDA FORMALMENTE LA BAJA, EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEBE EMITIR LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE SE ELABORE EL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION".</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE AGOSTO DE 2011.</p>
-------	---------------------------------	---	---

<p>CRHEA</p>	<p>AUSENCIAS Y LICENCIAS SOLICITADAS POR LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LAS SALAS REGIONALES.</p>	<p>EN CASO DE AUSENCIA O LICENCIAS SOLICITADAS POR LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LAS SALAS REGIONALES, LAS MISMAS DEBEN SER TRAMITADAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.</p> <p>LOS REFERIDOS MAGISTRADOS DEBEN ATENDER DE MANERA PRIORITARIA LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES ELECTORALES. SE DEBE PRIVILEGIAR LA FUNCION JURISDICCIONAL, SOBRE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD, INCLUIDA LA ACADEMICA.</p>	<p>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION [ARTICULOS 164; 165; 176; 193, PARRAFO PRIMERO; 194, PARRAFO PRIMERO; 195, FRACCIONES VII Y XIII; 197, FRACCION VIII; 199, FRACCIONES I Y XIV; 225; 227 BIS, INCISOS B) Y D), 228].</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION (ARTICULOS 38, FRACCION IV, Y 77, FRACCIONES VI Y VII)</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, EL CUAL FUE MODIFICADO POR ACUERDO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION 184/S5(15-V-2012), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 8 DE JUNIO DE 2012.</p> <p>ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE DIRECTRICES PARA PROCURAR EL DESEMPEÑO OPTIMO EN LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES E INSTITUCIONALES DE LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DE LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 395/S11(13-XI-2012).</p>
--------------	--	---	--

2. COORDINACION FINANCIERA:

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
<p>CF</p>	<p>FONDO FIJOS ASIGNADOS A LA SALA REGIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POR PONENCIA • DELEGACION ADMINISTRATIVA • SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS 	<p>SON LOS RECURSOS QUE SE AUTORIZAN PARA SUFRAGAR ADQUISICIONES DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS, NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LAS SALAS REGIONALES, A TRAVES DE LOS FONDOS FIJOS O REVOLVENTES Y DE LOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS.</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).</p>

		<p>LAS AREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS, SE SUJETARAN ESTRICTAMENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD, RECEPCION, ADMINISTRACION, EJERCICIO, COMPROBACION, REEMBOLSO, REINTEGRO Y CANCELACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>SE SUPERVISARA QUE LOS GASTOS QUE SE EFECTUEN CON ESTOS RECURSOS SE AJUSTEN A LOS CONCEPTOS PERMITIDOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS.</p> <p>ES LA ASIGNACION DE UN FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD OFICIAL DE CADA PONENCIA. HASTA POR 2 MIL PESOS MENSUALES. ESTA CANTIDAD PUEDE AMPLIARSE, JUSTIFICADAMENTE, PREVIA AUTORIZACION DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO. EXISTE UNA TABLA DE CONCEPTOS AUTORIZADOS. LOS COMPROBANTES DEBEN REUNIR REQUISITOS FISCALES Y GUARDAR RELACION CON LAS ACTIVIDADES OFICIALES. EL FONDO DEBE REINTEGRARSE CADA CIERRE DE EJERCICIO.</p>	
CF	GASTOS DE ALIMENTACION.	<p>SON APOYOS ECONOMICOS O EN ESPECIE QUE SE OTORGAN EN FUNCION AL PUESTO Y NIVEL JERARQUICO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO SUPERIOR.</p> <p>CADA MAGISTRADO DISPONDRA DE UN FONDO FIJO PARA CUBRIR EXCLUSIVAMENTE GASTOS DE ALIMENTACION, SE ASIGNA UN MONTO FIJO MENSUAL, NO ACUMULABLE.</p> <p>LOS BENEFICIARIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS NATURALES DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE, DEBERAN ENVIAR AL AREA DE FISCALIZACION, UNA RELACION ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES DE LOS CONSUMOS DEL MES ANTERIOR, A FIN DE COMPROBAR EL GASTO EFECTUADO.</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACION Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACION, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).</p>

		<p>LOS COMPROBANTES POR CONSUMO DE ALIMENTOS, DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES, DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y LA RESOLUCION MISCELANEA FISCAL (VIGENTE AL MOMENTO DE EMITIR EL COMPROBANTE FISCAL).</p> <p>DEBERA SER UN DOCUMENTO ORIGINAL QUE NO CONTENGA TACHADURAS, BORRADURAS, ENMENDADURAS, O SOBREENSCRITURAS, NI PRESENTE ESCRITURA CON MAS DE UNA TINTA O DIFERENTE TIPO DE LETRA (MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA).</p> <p>ES DE 9 MIL 843 PESOS, NO ACUMULABLE PARA MESES POSTERIORES. LOS COMPROBANTES DEBEN REUNIR REQUISITOS FISCALES.</p>	
CF	TRANSPORTACION.	<p>RECURSOS DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN COMISIONADOS PARA CUMPLIR CON UNA FUNCION INHERENTE A SU CARGO, RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE SE ASIGNAN, DEBERAN COMPROBARSE EN TIEMPO Y FORMA CON LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES SEÑALADOS EN LA LEGISLACION RESPECTIVA.</p> <p>SE CUBREN LOS PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDAN AL DESEMPEÑO DE UNA COMISION OFICIAL.</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 280/S9(24-IX-2009).</p>

CF	VIATICOS Y HOSPEDAJE.	<p>RECURSOS DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN COMISIONADOS PARA CUMPLIR CON UNA FUNCION INHERENTE A SU CARGO, RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE SE ASIGNAN, DEBERAN COMPROBARSE EN TIEMPO Y FORMA CON LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES SEÑALADOS EN LA LEGISLACION RESPECTIVA.</p> <p>ESTE CONCEPTO INCLUYE EL PAGO DE</p> <ul style="list-style-type: none"> A. ALIMENTACION, B. LLAMADAS TELEFONICAS, C. PROPINAS, D. TRASLADOS LOCALES DENTRO DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD EN QUE SE EFECTUE LA COMISION, Y TRASLADOS ENTRE CASA-AEROPUERTO-HOTEL Y VICEVERSA, CASA-CENTRAL CAMIONERA- HOTEL Y VICEVERSA. E. TINTORERIA Y LAVANDERIA. (SOLO EN LOS CASOS DE COMISIONES MAYORES A 72 HORAS) <p>EL MONTO ES DE MIL 657 PESOS DIARIOS, POR LOS CINCO CONCEPTOS ENLISTADOS.</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 280/S9(24-IX-2009).</p>
CF	VIATICOS DE SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.	<p>LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DISPONE DE UN FONDO PARA VIATICOS POR 15 MIL PESOS MENSUALES, PARA ACTIVIDADES OFICIALES.</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 280/S9(24-IX-2009).</p>

CF	COMPROBACION DE GASTOS POR CONCEPTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.	<p>REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE GASTOS DERIVADOS DE NECESIDADES DE LAS SALAS REGIONALES.</p> <p>TODOS GASTOS DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUSTIFICACION DE UNA NECESIDAD COMPROBABLE • SOLICITAR SUFICIENCIA Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 	LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE EGRESOS, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE ACUERDO 120S/3(20-III-2012).
----	---	--	--

3. COORDINACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA (DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES):

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
DASR	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN SALAS REGIONALES.	<p>PROCEDIMIENTOS A LOS QUE DEBERA SUJETARSE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA EN LAS CONTRATACIONES QUE SE CELEBREN EN SALAS REGIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.</p> <p>LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL DEBERAN CUMPLIR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y EL ACUERDO EN MENCIÓN, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 80. DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>	<p>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>ACUERDO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 116/S3(20-III-2012).</p>

		<p>ENTRE OTRAS, LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA DELEGACION ADMINISTRATIVA, SON LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• DETERMINAR EL COSTO APROXIMADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS SOLICITANDO DIVERSAS COTIZACIONES, UNA VEZ RECIBIDA LA REQUISICION DE SUMINISTROS DEBIDAMENTE ELABORADA Y REQUISITADA.• DETERMINADOS LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ORDENAR SU COMPRA O LA REALIZACION DEL SERVICIO MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA, A TRAVES DE PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO.• EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA LA ADQUISICION O SERVICIO MEDIANTE CONTRATO, SERA LA DELEGACION ADMINISTRATIVA LA QUE REALIZARA LA SOLICITUD DIRECTAMENTE A LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU ELABORACION O REVISION EN SU CASO, ACOMPAÑANDO TODA LA DOCUMENTACION LEGAL DE LA EMPRESA Y DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.• PREVIO AL INICIO DE CUALQUIER TRAMITE DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS, DEBERAN REALIZAR LOS TRAMITES PARA REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
--	--	--	--

CAJ	CONTRATOS.	<p>EL CONTRATO SE FORMALIZARA A TRAVES DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE HARA CONSTAR EL ACUERDO DE VOLUNTADES ENTRE EL TRIBUNAL Y EL PROVEEDOR O CONTRATISTA, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>CORRESPONDERA AL AREA JURIDICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MODELOS DE CONTRATO QUE DEBAN CELEBRARSE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; ASIMISMO, LE CORRESPONDERA EMITIR EL DICTAMEN RESPECTO DE LOS MODELOS DE PEDIDOS ASI COMO DE ORDENES DE SERVICIOS, DE TRABAJO Y ORDENES DE COMPRA QUE PONGA A SU CONSIDERACION LA COORDINACION DE ADQUISICIONES.</p> <p>LOS CONTRATOS DEBERAN CONTENER COMO MINIMO, LO SIGUIENTE:</p> <p>I. LA MANIFESTACION DE QUE SE CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL PAGO O PAGOS CORRESPONDIENTES;</p> <p>II. PROCEDIMIENTO CONFORME AL QUE SE ADJUDICO;</p> <p>III. OBJETO DEL CONTRATO; LA DESCRIPCION PORMENORIZADA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y DE LA OBRA PUBLICA DE QUE SE TRATE, DEBERA CONSTAR EN LAS PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA, QUE DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS FORMARA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE QUE SE TRATE;</p> <p>IV. VIGENCIA AUTORIZADA;</p>	<p>ACUERDO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 116/S3(20-III-2012).</p>
-----	-------------------	--	--

		<p>V. PORCENTAJE Y FORMA DE AMORTIZACION DEL ANTICIPO QUE, EN SU CASO, SE OTORGUE;</p> <p>VI. PLAZOS, FORMA Y LUGAR EN QUE SE ENTREGARAN LOS BIENES, SE PRESTARAN LOS SERVICIOS O SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS DE OBRA Y, EN SU CASO, LA SUPERVISION DE ESTA;</p> <p>VII. PLAZOS, FORMA Y LUGAR DE PAGO;</p> <p>VIII. FORMA Y TERMINOS DE LAS GARANTIAS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DEL TRIBUNAL;</p> <p>IX. PENAS CONVENCIONALES;</p> <p>X. CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO; Y,</p> <p>XI. RESCISION ADMINISTRATIVA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR O CONTRATISTA.</p>	
CAJ	GARANTIAS (FIANZAS).	<p>EN LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN EN EL TRIBUNAL EN LAS MATERIAS OBJETO DEL ACUERDO GENERAL EN MENCION, LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEBERAN OTORGAR A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION LAS GARANTIAS PREVISTAS EN EL PROPIO ACUERDO.</p> <p>DICHAS GARANTIAS PODRAN CONSTITUIRSE MEDIANTE FIANZA OTORGADA POR INSTITUCION DEBIDAMENTE AUTORIZADA, DEPOSITO EN EFECTIVO EN LA CUENTA QUE SE SEÑALE POR EL TRIBUNAL, O POR CUALQUIER OTRO MEDIO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.</p> <p>LAS GARANTIAS DEBERAN CONTAR INVARIABLEMENTE CON EL DICTAMEN DEL AREA JURIDICA, SOBRE LOS REQUISITOS LEGALES Y SU VALIDEZ.</p> <p>LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEBERA ESTAR DICTAMINADA ANTES DE REALIZARSE CUALQUIER PAGO. EN CASO DE NO PRESENTARLA, EL TRIBUNAL PODRA RESCINDIR EL CONTRATO Y LO ASIGNARA CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 120 DEL ACUERDO MENCIONADO.</p>	<p>ACUERDO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 116/S3(20-III-2012).</p>

DGRM	<p>CONTROL E INVENTARIO DE BIENES.</p>	<p>UNA VEZ ADQUIRIDOS LOS BIENES O SERVICIOS, LA SALA REGIONAL LOS RECIBIRA REGISTRARA Y CONTROLARA A TRAVES DE UN PROCEDIMIENTO QUE GARANTICE SU RECEPCION Y CONTROL DE MANERA TRANSPARENTE, AGIL Y EFICIENTE, VERIFICANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS TECNICAS CONSIGNADAS EN LOS PEDIDOS O CONTRATOS.</p> <p>LAS AREAS RESPONSABLES, AL MOMENTO DE ESTAMPAR EL SELLO DE "RECIBIDO", DEBERAN VERIFICAR SI NO EXISTE OFICIO EN EL QUE SE HAYA ACORDADO FINCAR PENALIZACIONES AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, EN CASO AFIRMATIVO DEBERAN ADICIONAR AL SELLO LA LEYENDA "CON PENALIZACION" Y REALIZAR EL PROCEDIMIENTO QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA.</p> <p>ASIMISMO, SE DEBERA ASEGURAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS CONTROLES DOCUMENTALES IMPRESOS O ELECTRONICOS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN.</p> <p>A TODO BIEN INVENTARIABLE RECIBIDO, SE LE DEBERA ASIGNAR EL NUMERO DE INVENTARIO Y COLOCARLE LA ETIQUETA DE CODIGO DE BARRAS.</p> <p>SE DEBERA REALIZAR POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO, EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES SE ELABORARA EL CONTEO DE LOS BIENES DE CONSUMO, AL EFECTO REALIZARAN EL COTEJO DE ESTOS CONTRA LOS REGISTROS DOCUMENTALES.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 213/S8(4-VIII-2007).</p>
------	---	---	--

<p>DGRM</p>	<p>TELEFONOS CELULARES, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION.</p>	<p>ASIGNACION Y USO DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL QUE REQUIERAN UTILIZAR LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>LOS USUARIOS HARAN USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL OBSERVANDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.</p> <p>EN EL CASO DE QUE SE REBASE EL MONTO DEL GASTO MAXIMO MENSUAL AUTORIZADO, LAS CANTIDADES EXCEDENTES SERAN CUBIERTAS POR EL USUARIO.</p> <p>EN CASO DE PERDIDA DE LOS TELEFONOS CELULARES, DE LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL, SERA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA ANTE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, EN LA QUE SE DEBERAN CONSIGNAR LOS DETALLES DEL EXTRAVIO, SIENDO SUSCRITA POR EL USUARIO, DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL TITULAR DE ESTA COORDINACION, DICHA ACTA DEBERA SER ENVIADA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE SE GESTIONE LA REPOSICION DEL EQUIPO.</p> <p>EN SUMA, ASIGNACION DE UN TELEFONO O EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION CON SERVICIO POR DOS MIL PESOS MENSUALES, INTERNET MOVIL COMO UN SERVICIO ADICIONAL HASTA POR MIL PESOS MENSUALES.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JULIO DE 2012.</p>
-------------	---	--	--

4. COORDINACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA (DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES):

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
DGMSG	PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL (VEHICULOS).	<p>SE DEBERA CONTAR CON UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS QUE FORME PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SALA REGIONAL EN EL QUE SE INTEGREGUE, ENTRE OTRAS, RESGUARDO FIRMADO POR EL SERVIDOR PUBLICO AL QUE SE LE ASIGNO EL VEHICULO, COPIA DE LA FACTURA, PAGO DE TENENCIAS, VERIFICACION VEHICULAR, BITACORAS DE MANTENIMIENTO Y EN LOS CASOS QUE PROCEDA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, RECORRIDOS MENSUALES.</p> <p>ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE REQUIERA EL VEHICULO ASIGNADO COMO UTILITARIO O COMO POR PRESTACION INHERENTE AL PUESTO.</p> <p>ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO NOTIFICAR A CONTROL VEHICULAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA QUE PRESENTE EL VEHICULO ASIGNADO, ASI COMO MANTENERLO EN EXCELENTES CONDICIONES DE APARIENCIA Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>EL SERVIDOR PUBLICO SERA EL RESPONSABLE DE RESARCIR LOS DAÑOS, DESPERFECTOS O DESCOMPOSTURAS QUE SUFRA LA UNIDAD, POR DESCUIDO, NEGLIGENCIA, USO INDEBIDO O NO PRESENTARLO A REVISIONES PERIODICAS.</p> <p>ASIMISMO EL USUARIO DEBERA RESPONDER POR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO, FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES, QUE SE COMETAN AL CONDUCIR EL VEHICULO.</p> <p>SE ASIGNA UN SOLO VEHICULO PARA SU TRASLADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008).</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).</p>
DGMSG	ASIGNACION DE GASOLINA (COMBUSTIBLE).	<p>SE OTORGA UNA TARJETA DE DEBITO PARA CONSUMO DE GASOLINA HASTA POR 325 LITROS MENSUALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008).</p>

DGMSG	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.	SE REALIZAN 3 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL AÑO.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008).
DGMSG	OTROS SERVICIOS AL VEHICULO ASIGNADO.	PAGO DE PLACAS Y TENENCIA, VERIFICACION DE ANTICONTAMINANTES (EN SU CASO), INSTALACION DE DISPOSITIVOS DE RADIO LOCALIZACION Y SERVICIO DE GEOLOCALIZACION REFERENCIADA EN CASO DE ROBO Y SERVICIO VEHICULAR.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008).
DGMSG	ASIGNACION, USO Y CONTROL DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO.	EN CORRESPONDENCIA A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 225 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO A LA PREVALENTE INSEGURIDAD CIUDADANA, LA DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES Y LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SALAS REGIONALES, EN SUS RESPECTIVOS AMBITOS DE COMPETENCIA TENDRAN A SU CARGO LA ASIGNACION DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO. LA ASIGNACION DE APARCAMIENTOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, SE OTORGARAN PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL TITULAR CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTOS INTERNOS, EXTERNOS O ARRENDADOS. EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS REGIONALES, CON APOYO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ADSCRITO A LA COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL, LLEVARA A CABO EL REGISTRO DIARIO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS Y LA OCUPACION DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS, CUYO REPORTE SE ENTREGARA SEMANALMENTE A LAS CITADAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EL PERSONAL DE VIGILANCIA SUPERVISARA QUE LOS LUGARES ASIGNADOS EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SEAN OCUPADOS UNICAMENTE POR DICHAS PERSONAS. EN SINTESIS, DERECHO A USAR UN CAJON DE ESTACIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA SALA.	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).

5. DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

AREA	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
DGS	APOYO DE SISTEMAS.	PROPORCIONA ASESORIA, CAPACITACION, SOPORTE TECNICO, RESPALDOS Y RESTAURACIONES, EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS, ANTIVIRUS Y/O PROBLEMAS TECNICOS DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. TAMBIEN EMITEN DICTAMEN PARA ADQUISICIONES DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LAS SALAS REGIONALES.	MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS.
DGS	SERVICIOS DE TELEFONIA Y COMUNICACIONES.	ASIGNACION DE CLAVES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS, DESARROLLO DE SISTEMAS, MESA DE SERVICIO, DICTAMINACION Y CONTROL DE LICENCIAS, SERVICIO DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS. Capítulo III. Procedimiento numeral 3.
DGS	FIRMA ELECTRONICA.	ASIGNACION DE FIRMA DIGITAL PARA LA SUSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS.	POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL.
DGS	USO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.	USO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA SISTEMA ELECTRONICO DE GENERACION DE VIATICOS, PARA ELABORACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE CARACTER TRASCENDENTE Y/O CONFIDENCIAL. LOS CERTIFICADOS DIGITALES SE SOLICITAN A LA AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL TEPJF.	POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

6. CONTRALORIA INTERNA

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
CI	AUDITORIAS.	REALIZACION DE AUDITORIAS Y REVISIONES; REVISIONES DE CONTROL - DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIONES DE PROGRAMAS	LINEAMIENTOS DE AUDITORIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
CI	DECLARACIONES PATRIMONIALES.	PRESENTACION DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL. PLAZO DE 60 DIAS NATURALES PARA INICIO Y CONCLUSION DE CARGO. HASTA EL MES DE MAYO DE CADA AÑO TRATANDOSE DE DECLARACION DE MODIFICACION PATRIMONIAL. LOS MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES PRESENTAN ANTE LA CONTRALORIA DE LA SCJN. EL RESTO DEL PERSONAL PRESENTA ANTE EL CJF.	ACUERDO GENERAL 9/2005 DE 28 DE MARZO DE 2005, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, RELATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTE ALTO TRIBUNAL Y DEL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION PATRIMONIAL DE ESTOS. ACUERDO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION PATRIMONIAL.
CI	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION.	DISPOSICIONES NORMATIVAS CONFORME A LAS CUALES LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, DEBERAN CUMPLIR AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION.	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y POLITICAS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION.
CI	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	OBLIGACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVISTAS EN LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

7. COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
CPI	SEGURIDAD Y PROTECCION INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.	<p>LA COORDINACION, POR CONDUCTO DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y DE PROTECCION CIVIL DEBERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. MANTENER LA SEGURIDAD INTERNA, BASADA EN EL ANALISIS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD, QUE PERMITIRA ESTABLECER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE CADA INSTALACION. II. EMITIR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INTERNA EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL. III. APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCION, DISUASION Y DE REACCION. IV. ESTABLECER LOS VINCULOS PERMANENTES CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA LA ADOPCION DE MEDIDAS DE PREVENCION EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL. V. RESGUARDAR Y MANEJAR LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS ANALISIS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD QUE SE REALICEN A LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL. <p>EL AREA DE PROTECCION INSTITUCIONAL DEFINE DE MANERA CENTRALIZADA LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS SALAS REGIONALES.</p> <p>ACTUALMENTE SE TIENEN CONTRATADOS ELEMENTOS DE CUERPOS FEDERALES Y ESTATALES.</p>	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE SERVICIOS DE PROTECCION INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 257/S8(25-VIII-2010).

CPI	CONTRATOS CENTRALIZADOS (2013), DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL.	<p>CUATRO CONTRATOS DE :</p> <p>SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL (SALAS REGIONALES D.F., MONTERREY, GUADALAJARA Y XALAPA).</p> <p>POLICIA AUXILIAR DEL D.F. (SALA REGIONAL D.F.).</p> <p>SERVICIOS DE MEXICO SURESTE S.A. DE C.V. PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION DE LAS SALAS REGIONALES DEL DISTRITO FEDERAL, GUADALAJARA, MONTERREY, TOLUCA Y XALAPA).</p> <p>SERVICIOS TRONCALIZADOS S.A. DE C.V. PARA EL SERVICIO MOVIL DE RADIO COMUNICACION ESPECIALIZADA DE FLOTILLAS TRUNKING, DE LOS CUALES SE ENCUENTRAN ASIGNADOS RADIOS A LAS CINCO SALAS REGIONALES.</p>	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE SERVICIOS DE PROTECCION INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 257/S8/25-VIII-2010).
-----	---	---	---

8. DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL:

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
DGPEI	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	<p>ES EL INSTRUMENTO QUE CONTIENE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN A LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y QUE SE EJECUTARAN EN EL TRANSCURSO DE UN EJERCICIO FISCAL.</p> <p>LA DGPEI SOLICITARA A LAS UNIDADES RESPONSABLES, INFORMACION SOBRE EL AVANCE Y LAS VARIACIONES ENTRE LO PLANEADO Y REALIZADO.</p> <p>LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA DGPEI, REALIZARA EVALUACIONES ENFOCADAS A VALORAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES</p>	LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES, APROBADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 395/S12(6-XII-2011).

		<p>EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE EVALUAR SU IMPACTO Y RETROALIMENTAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.</p> <p>SERA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD RESPECTIVA INFORMAR LOS AVANCES EFECTUADOS A LA DGPEI, CON LA PERIODICIDAD QUE ESTA ESTABLEZCA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EL RESULTADO OBTENIDO.</p> <p>EN RESUMEN, DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2013 Y REPORTAR LAS ACTIVIDADES EN FORMA MENSUAL EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION INTEGRAL DEL TE (SAITE)</p> <p>ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACION EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014, DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LA DGPEI.</p>	
--	--	--	--

9. COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA:

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	INSTRUMENTO NORMATIVO
CIDT	CENTRO DE DOCUMENTACION.	<p>LA COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA, A TRAVES DE SU DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION, ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA EL CONTROL LA SELECCION, OBTENCION, REGISTRO, ORGANIZACION, CONTROL Y PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO COMPRENDE DESDE LA IDENTIFICACION DE FUENTES INFORMATIVAS, LA SELECCION Y COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, HASTA LA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 78/S3(12-III-2008).</p>

		<p>RECEPCION DE LOS MATERIALES, SU VERIFICACION Y ENTREGA AL AREA RESPECTIVA PARA SU ORGANIZACION E INTEGRACION A LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>EL CENTRO DE DOCUMENTACION DEBERA DAR DE ALTA, BAJA Y/O ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION BIBLIOTECARIA, PARA ELLO CONSULTARA EL "REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL", EMITIDO PERIODICAMENTE POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR EN DONDE SE UBICA EL CENTRO DE DOCUMENTACION.</p>	
CIDT	<p>SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.</p>	<p>EL TRIBUNAL ELECTORAL, A TRAVES DE SUS ORGANOS DE TRANSPARENCIA, SERA COMPETENTE PARA ENTREGAR LA INFORMACION QUE GENERA Y RESGUARDA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES. LAS UNIDADES NO ESTARAN OBLIGADAS A CREAR O PRODUCIR INFORMACION, SOLO PARA EL EFECTO DE ATENDER ALGUNA SOLICITUD.</p> <p>EL PLAZO PARA DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE NO PODRA EXCEDER A VEINTE DIAS HABILES DESDE LA PRESENTACION DE LA MISMA. EXCEPCIONALMENTE, EL PLAZO PODRA AMPLIARSE POR UN PERIODO IGUAL CUANDO EXISTAN RAZONES SUFICIENTES QUE MOTIVEN Y JUSTIFIQUEN DICHA PRORROGA. (ARTICULO 54 DEL ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA).</p> <p>LA UNIDAD DE ENLACE DEBERA NOTIFICAR AL SOLICITANTE, EL PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACION, ASI COMO EL FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE LA RESOLUCION.</p>	<p>ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 22 DE OCTUBRE DE 2008.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE 27 DE MAYO DE 2011.</p>

ANEXOS

- A. Directorio
- B. Calendario de sesiones ordinarias para 2013 aprobado por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral
- C. Calendario de sesiones ordinarias para 2013 aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- D. Catálogo de Puestos. Apartado A
- E. Catálogo de Puestos. Apartado B
- F. Marco Normativo

ANEXO "A"**DIRECTORIO**

AREA	NOMBRE	CARGO	EXT.
VJ	Carlos Amado Yáñez	Visitador General del T.E.P.J.F.	4252
SA	Jorge Enrique Mata Gómez	Secretario Administrativo	2200
CI	José Izcoatl Bautista Bello	Contralor Interno del T.E.P.J.F	5417
CCJE	Carlos Báez Silva	Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	2406
CAJ	Yairsinio David García Ortiz	Coordinador de Asuntos Jurídicos	5416
CRHEA	Pedro Estuardo Rivera Hess	Encargado de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo	2017
CF	Alvaro Raúl Lozada Cortés	Coordinador Financiero	5424
CIPG	Claudia Valle Aguilasoch	Coordinadora de Institucionalización de la Perspectiva de Género	2320
CIDT	Francisco Javier Acuña Llamas	Coordinador de Información, Documentación y Transparencia	2334
CASOP	Rolando Wilfrido De Lassé Cañas	Coordinador de Adquisiciones, Servicio y Obra Pública.	5418
CCS	Ricardo Barraza Gómez	Coordinador de Comunicación Social	2364
CJSC	Sergio Arturo Guerrero Olvera	Coordinador de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	5415
CPI	Eduardo Ramón Cano Barberena	Coordinador de Protección Institucional	2220
CTA	Brenda Olivia Serrallonga Kaim	Coordinadora Técnica Administrativa	2519
DGAEL	Alfonso Tirso Muñoz de Cote Otero	Director General de Atención, Enlace y Logística	2038
DGEIJ	María Cecilia Sánchez Barreiro	Directora General de Estadística e Información Jurisdiccional	2316
DGMSG	José Luis Montoya López Lena	Director General de Mantenimiento y Servicios Generales	2308
DGPEI	Luis Samuel Montes de Oca Suárez	Director General de Planeación y Evaluación Institucional	2336
DGRM	Karla Ortiz Prado	Directora General de Recursos Materiales	5445
DGS	David Amézquita Pérez	Director General de Sistemas	2395
DGAR	Salvador Robles Cruz	Director General de Administración Regional	2314

ANEXO "B"

Calendario de sesiones ordinarias para 2013 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral



PROPUESTA DE CALENDARIO 2013
SESIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		1	2	3	4	5		3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
27	28	29	30	31										31														

MAYO							JUNIO							JULIO							AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4		2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
26	27	28	29	30	31		30																				

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
29	30																				29	30	31				

- 1ª sesión ordinaria 22 de Enero
- 2ª sesión ordinaria 19 de Febrero
- 3ª sesión ordinaria 12 de Marzo
- 4ª sesión ordinaria 16 de Abril
- 5ª sesión ordinaria 14 de Mayo
- 6ª sesión ordinaria 11 de Junio

- 7ª sesión ordinaria 9 de Julio
- 8ª sesión ordinaria 13 de Agosto
- 9ª sesión ordinaria 10 de Septiembre
- 10ª sesión ordinaria 15 de Octubre
- 11ª sesión ordinaria 12 de Noviembre
- 12ª sesión ordinaria 10 de Diciembre

ANEXO “C”

Calendario de sesiones ordinarias para 2013 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.



CALENDARIO 2013
SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
27	28	29	30	31										31													

MAYO							JUNIO							JULIO							AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
26	27	28	29	30	31		30																				

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
29	30																				29	30	31				


DEFINICION DE FECHAS

- LÍMITE PARA ENTREGA DE PUNTOS
- LÍMITE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA
- CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

- 1ª sesión ordinaria 10 de Enero 2013
- 2ª sesión ordinaria 24 de Enero 2013
- 3ª sesión ordinaria 7 de Febrero 2013
- 4ª sesión ordinaria 21 de Febrero 2013
- 5ª sesión ordinaria 7 de Marzo 2013
- 6ª sesión ordinaria 21 de Marzo 2013
- 7ª sesión ordinaria 11 de Abril 2013
- 8ª sesión ordinaria 25 de Abril 2013
- 9ª sesión ordinaria 9 de Mayo 2013
- 10ª sesión ordinaria 23 de Mayo 2013
- 11ª sesión ordinaria 13 de Junio 2013
- 12ª sesión ordinaria 27 de Junio 2013
- 13ª sesión ordinaria 11 de Julio 2013
- 14ª sesión ordinaria 25 de Julio 2013
- 15ª sesión ordinaria 8 de Agosto 2013
- 16ª sesión ordinaria 22 de Agosto 2013
- 17ª sesión ordinaria 12 de Septiembre 2013
- 18ª sesión ordinaria 26 de Septiembre 2013
- 19ª sesión ordinaria 10 de octubre 2013
- 20ª sesión ordinaria 24 de Octubre 2013
- 21ª sesión ordinaria 7 de Noviembre 2013
- 22ª sesión ordinaria 21 de Noviembre 2013
- 23ª sesión ordinaria 5 de Diciembre 2013
- 24ª sesión ordinaria 19 de Diciembre 2013

ANEXO "D"

Catálogo de Puestos. Apartado A



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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad de Administración de Personal

CATÁLOGO DE PUESTOS

APARTADO "A"

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Enero 2013



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS

1.	MS01	1		MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	7
2.	MS02	2		MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	11
3.	MS03	3	A	VISITADOR GENERAL	13
4.	MS03-1	3	B	VISITADOR	15
5.	MS03-2	3	C	MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	17
6.	MS04	4		SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	19
7.	MS04-1	4		SECRETARIO ADMINISTRATIVO	21
8.	MS04-2	4		COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	24
9.	MS05	5	A	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	26
10.	MS05-1	5	B	CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	28
11.	MS06	6	A	DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL	31
12.	MS06-1	6	A, B	COORDINADOR	34
13.	MS07	7	A	SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE	36
14.	MS07-1	7	A B C	DIRECTOR GENERAL	38
15.	MS07-2	7	A B C	SECRETARIO INSTRUCTOR	41
16.	MS07-4	7	A B C	SECRETARIO ACADEMICO	43
17.	MS08	8	A B C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	46
18.	MS08-1	8	A	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO	48
19.	MS09	9		TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	50
20.	MS09-1	9		SECRETARIO DE TESIS	52
21.	MS10	10	A	ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	55
22.	MS10-1	10	A B C	JEFE DE UNIDAD	57
23.	MS10-2	10	A B C	SECRETARIO PRIVADO	59
24.	MS11	11		SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	61



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
25.	MS12	12	A B C	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	63
26.	MS12-1	12	A B C	PROFESOR-INVESTIGADOR I	65
27.	MM13	13		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	67
28.	MM13-1	13		TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	70
29.	MM13-2	13		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	72
30.	MM13-3	13	A	SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL	74
31.	MM13-4	13	A	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	76
32.	MM14	14	A	SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL	78
33.	MM14-1	14	A B C	DIRECTOR DE ÁREA	80
34.	MM14-2	14	A B C	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL	82
35.	MM15	15		PROFESOR-INVESTIGADOR II	84
36.	MM17	17	A B C	ASESOR	86
	MM17-1	17	A B C	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	88
38.	MM17-2	17	A B C	PEDAGOGO	90
39.	MM17-3	17	A B C	ESPECIALISTA TIC'S	92
40.	MM17-4	17	A B C	COMUNICÓLOGO	94
41.	MM17-5	17	A B C	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL	96
42.	MM17-6	17	A B C	SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO REGIONAL	98
43.	MM17-7	17	A B C	SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL	100



DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PAG.
44.	MM18	18		SECRETARIO AUXILIAR	102
45.	MM19	19		ACTUARIO	104
46.	MM20	20		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	106
47.	MM20-1	20		TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL	109
48.	MM20-2	20		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	111
49.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE ÁREA	113
50.	MM21	21		SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL	115
51.	MM21-1	21		ACTUARIO REGIONAL	117
52.	MM22	22	A B C	ASESOR JURÍDICO	119
53.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO	121
54.	MM22-2	22	A B C	SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	123
55.	MM23	23	A B C	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	125
56.	MM23-1	23	A B C	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	127
57.	MM23-2	23	A B C	DISEÑADOR WEB	129
58.	MM24	24	A B C	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	131

PERSONAL OPERATIVO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PAG.
59.	OP25	25	A B C	PROFESIONAL OPERATIVO	133
60.	OP26	26	A	SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	136
61.	OP26-1	26	A B C	SECRETARIA DE PONENCIA	138
62.	OP26-2	26	C	SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL	140



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PAG.
63.	OP27	27	A B C	SECRETARIA	142
64.	OP28	28	A B C	TÉCNICO OPERATIVO	144
65.	OP28-1	28		OFICIAL DE PARTES REGIONAL	146
66.	OP29	29	A B C	TÉCNICO EN ALIMENTOS	148
67.	OP30	30	A B C	TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	150
68.	OP31	31	A B C	CHOFER	152
69.	OP32	32	A B C	OFICIAL DE SERVICIOS	154
70.	OP32-1	32	A B C	OFICIAL DE SEGURIDAD	156

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIA

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIA
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

- DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

1 - 11

ANEXO "E"

Catálogo de Puestos. Apartado B



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

**TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace
Administrativo
Jefatura de Unidad de Administración de Personal

CATÁLOGO DE PUESTOS

APARTADO "B"

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Enero, 2013



CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

MANDOS MEDIOS

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
1.	MM17	17	A B C	ASESOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE	5
2.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6
3.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
4.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
5.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y FORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9
6.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	10
7.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS	11
8.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	12
9.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	13
10.	MM22	22	A B C	ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	14
11.	MM22	22	A B C	ASESOR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL	15
12.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA	16
13.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA	17
14.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	18



TORAL DE LA FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE



TRIBUNAL DEL
Poder Judicial de la Federación
Administración
General

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
15.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	19
16.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	20
17.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	21
18.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y COPIADO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	22
19.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
20.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA	24
21.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONCURSOS DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	25
22.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTORIA Y NORMATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	26
23.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	27
24.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	28
25.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	29
26.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	30
27.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	31
28.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	32



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
29.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	33
30.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	34
31.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	35
32.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	36
33.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	37
34.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	38
35.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	39
36.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DE SALA REGIONAL	40

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
REGISTRACIÓN
GRÍA

ANEXO "F"**Marco Normativo**

- 1) Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 2) Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- 3) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 5) Código de Ética del Poder Judicial de la Federación.
- 6) Acuerdo General 9/2005 de 28 de Marzo de 2005, del Pleno de La Suprema Corte De Justicia de la Nación, relativo a Los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos de Este Alto Tribunal y del Seguimiento de La Situación Patrimonial.
- 7) Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 8) Acuerdo General que regula el funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 112/S3(20-III-2012), 29-03-2012.
- 9) Acuerdo General del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial.
- 10) Acuerdo General que Establece Directrices para Procurar el Desempeño Óptimo en las Actividades Jurisdiccionales e Institucionales de los Magistrados y Magistradas de las Salas Regionales, 395/S11(13-XI-2012), 22/11/2012.
- 11) Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 22-X-2008, 22-10-2008.
- 12) Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los Criterios y Facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales, 72/S3 (18-III-2009), 04-06-2009.
- 13) Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 31-XII-2010, 14-12-2010.
- 14) Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil doce, DOF 28-II-2012, 21-03-2012.
- 15) 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, 107/S107 (22-III-2006), 26-03-2006.
- 16) Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 366/S12(6-XII-2011), 12-12-2011.
- 17) Lineamientos Programático-Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 395/S12(6-XII-2011), 15-12-2011.
- 18) Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes, 221/S6(12-VI-2012), 22-06-2012.
- 19) Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, 120/S3(20-III-2012), 10-04-2012.
- 20) Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación, 221/S6 (12-VI-2012), 21-06-2012.
- 21) Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, 221/S6(12-VI-2012), 21-06-2012.
- 22) Lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 221/S6(12-VI-2012), 21-06-2012.
- 23) Lineamientos que regulan las licencias y vacaciones para los Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 24) Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 394/S11 (13-XI-2012), 22/11/2012.
- 25) Lineamientos para la operación de servicios de protección institucional en los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 257/S8(25-VIII-2010), 2-09-2010.

- 26) Lineamientos para otorgar capacitación mediante el apoyo de becas y facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral, 042/S1(31-I-2012), 13-02-2012.
- 27) Manual de Lineamientos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, 184/S5(15-V-2012), 23-05-2012.
- 28) Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, 319/S116(18-X-2006), 24-10-2006.
- 29) Manual de Procedimientos para la recepción, registro y control de bienes y servicios, 213/S8 (4-VII-2007), 11-07-2007.
- 30) Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental, aprobado por la Comisión de Administración, 78/S3(12-III-2008), 27-05-2011, 24-03-2008.
- 31) Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sistemas, 205/S7(8-VII-2009), 24-05-2011, 27-07-2009.
- 32) Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas, 243/S9(22-VIII-2007), 27-05-2011, 26-10-2007.
- 33) Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia, 27-05-2011.
- 34) Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, 207/S7(8-VII-2009), 20-07-2010.
- 35) Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal, 194/S6(16-VI-2010) DOF 30/05/2011, 22-06-2010.
- 36) Manual de Procedimiento Detección de Necesidades de Capacitación, 75/S68 (21-V-2003), 27-05-2003.
- 37) Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales, 116/S3(20-III-2012), 13-04-2012.
- 38) Manual de Procedimientos para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, Equipos de Radiocomunicación y Acceso a Internet Móvil, 221/S6(12-VI-2012), 21-06-2012.
- 39) Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, 214/S8(13-VIII-2008), 01-09-2008.
- 40) Manual de procedimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones en las instalaciones de las Salas Regionales, 220/S6(12-VI-2012), 21-06-2012.
- 41) Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, 099/S107 (22-III-2006), 27-03-2006.
- 42) Catálogo de Puestos Apartado A, 3/1SE(10-I-2013), 23-01-2013.
- 43) Catálogo de Puestos Apartado B, 3/1SE(10-I-2013), 23-01-2013.
- 44) Políticas de Seguridad Informática del Tribunal Electoral, 250/S9(24-IX-2008), 29-10-2008.

Nota sobre el marco normativo:
Aparece:
1) Denominación del documento normativo.
2) Número de acuerdo de la Comisión de Administración.
3) Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o de publicación en la página de intranet de normativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GOMEZ** SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 105 fojas útiles incluyendo la presente, corresponde a las "POLITICAS HOMOGENEAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LAS SALAS REGIONALES" del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 30/S2 (19-II-2013) emitido en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 19 de febrero de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 28 de febrero de 2013.- Rúbrica.

