



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Políticas Homogéneas en Materia de Administración de las Salas Regionales

COMISION DE ADMINISTRACIÓN. Políticas Homogéneas en Materia de
Administración de las Salas Regionales.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
EJES RECTORES DE LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.....	5
ÉTICA JUDICIAL.....	7
INDICE DE ACRÓNIMOS.....	8
PRINCIPALES POLÍTICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.....	10
ANEXOS.....	86



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESENTACIÓN

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
PNA
A. 1992



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

EJES RECTORES DE LAS POLÍTICAS 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 FUNCIÓN 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.

GENERACIÓN DE ECONOMÍAS. 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.

MÁXIMA 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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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.



TRIBUNAL ELECTORAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TARAJA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÉTICA JUDICIAL

La función de los servidores públicos del Tribunal Electoral se rige por los principios del Código de Ética 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.



TRIBUNAL DEL
E LA FEDERACIÓN
REGISTRACIÓN
TARIFA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

INDICE DE ACRÓNIMOS

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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



TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
GENERAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRINCIPALES POLÍTICAS Y CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

ÁREA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	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 CATÁLOGO DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. 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 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 207/S7 (8-VII-2009). CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APARTADOS "A" Y "B", MODIFICADOS Y ACTUALIZADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 3/1SE(10-I-2013).
CRHEA	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	COMISIONES, FALTAS, RETARDOS, VACACIONES, EN GENERAL, TODA AUSENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SALA REGIONAL.	ACUERDO GENERAL 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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

			<p>LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 72/S3(18-III-2009).</p> <p>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, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 395/S11(13-XI-2012).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 194/S6(16-VI-2010).</p>
CRHEA	SUELDOS.	CONFORME AL TABULADOR DE SUELDOS SE PAGARÁN LOS DÍAS 15 Y 30 DE CADA MES, MEDIANTE DEPÓSITO BANCARIO O CHEQUE NOMINATIVO, SEGÚN ELIJA EL SERVIDOR PÚBLICO.	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 TRECE (ESTE



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

			<p>ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p>
CRHEA	AGUINALDO.	<p>CANTIDAD QUE SE OTORGA POR DERECHO CONSTITUCIONAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL FINALIZAR EL AÑO VIGENTE. 40 DÍAS DE SUELDO BÁSICO. SE PAGA EN NOVIEMBRE Y ENERO.</p>	<p>ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p>



TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CRHEA	VACACIONES.	DOS PERIODOS DE 11 DÍAS HÁBILES CADA UNO, AL AÑO. COMISIONES DE LOS MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES. PARA MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES EXISTEN LINEAMIENTOS ESPECIALES CONTENIDOS EN LA LEY ORGÁNICA.	LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. 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, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 72/S3(18-III-2009). MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).
CRHEA	PRIMA VACACIONAL.	IMPORTE EQUIVALENTE AL 50% DE 10 DÍAS DE SUELDO BÁSICO. SE PAGA EN JULIO Y DICIEMBRE.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

			Capítulo 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 PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capítulo V.9.10 Pago por Riesgo.
CRHEA	ASIGNACIONES ADICIONALES.	ES LA PRESTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA INDIVIDUAL Y FAMILIAR, DESTINADO A SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO, MANDOS	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN DE MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>MEDIOS Y SUPERIORES QUE TIENEN AUTORIZADA DICHA PRESTACIÓN EN EL "MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN".</p> <p>IGUAL AL PAGO POR RIESGO, PARA EL DEMÁS PERSONAL, EXCLUYENDO A MAGISTRADOS</p>	<p>ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capítulo V.9.2 Asignaciones Adicionales.</p>
CRHEA	RECONOCIMIENTO ESPECIAL.	<p>ES LA AYUDA ECONÓMICA MEDIANTE LA CUAL SE RECONOCEN ANUALMENTE LAS LABORES DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y NIVEL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>10 MIL PESOS AL AÑO. SE PAGA EN DICIEMBRE ÚNICAMENTE A PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS.</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capítulo V.9.13 Reconocimiento Especial.</p>
CRHEA	AYUDA DE DESPENSA.	<p>ES EL BENEFICIO ECONÓMICO ANUAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO Y NIVEL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN,</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		9 MIL 500 PESOS. SE PAGA EN DICIEMBRE ÚNICAMENTE A PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS.	MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capítulo V.9.4 Ayuda de Despensa.
CRHEA	RECONOCIMIENTO AL PERSONAL OPERATIVO.	ES LA AYUDA ECONÓMICA 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. SÓLO A PERSONAL OPERATIVO.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capítulo V.9.3 Ayuda al Personal Operativo.
CRHEA	APOYO PARA ANTEOJOS.	ES EL BENEFICIO DE CARÁCTER ECONÓMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TEPJF Y SUS BENEFICIARIOS. PARA EL SERVIDOR PÚBLICO Y SUS BENEFICIARIOS, 3 MIL 100 PESOS POR PERSONA AL AÑO.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capítulo V.9.16 Ayuda de Anteojos para las y los beneficiarios.
CRHEA	DÍA DE LA MADRE.	APOYO ECONÓMICO DESTINADO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS. 3 MIL 500 PESOS AL	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		AÑO.	PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).
CRHEA	LICENCIA POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD.	<p>PARA LA MADRE SERÁ POR UN PERÍODO DE TRES MESES CON GOCE DE SUELDO, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>PARA EL SERVIDOR PÚBLICO (PADRE) DISFRUTARÁ DE UNA LICENCIA DE PATERNIDAD REMUNERADA DE DIEZ DÍAS HÁBILES.</p>	<p>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>ACUERDO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 94/S4(21-IV-2010).</p>
CRHEA	GUARDERÍAS.	<p>ES EL APOYO ECONÓMICO QUE SE OTORGA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MADRES O PADRES) PARA EL PAGO DE GUARDERÍAS PARTICULARES HASTA DE DOS HIJAS O HIJOS.</p> <p>DE LOS 45 DÍAS DE NACIDOS A LOS 5</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capítulo V.10.2 Apoyo de guarderías.</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CRHE	ESTÍMULO POR JUBILACIÓN.	<p>AÑOS 11 MESES.</p> <p>ES EL OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA CON GOCE DE UN MES DE SUELDO ÍNTEGRO, QUE SE CONFIERE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL CON MOTIVO DE SU JUBILACIÓN; O DE SU PENSIÓN POR RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS; POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA; O DE SU SEGURO DE RETIRO, DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA O DE VEJEZ COMO RECONOCIMIENTO A LAS LABORES PRESTADAS.</p>	<p>ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO).</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capítulo V.9.8. Estímulo por jubilación.</p>
CRHEA	SERVICIO DE COMEDOR.	<p>EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL PARA CONSUMIR ALIMENTOS EN DESAYUNOS Y COMIDAS.</p> <p>EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL</p>	<p>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,</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>CONTRATO FORMALIZADO CON EL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>SE REVISARÁN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, LA HIGIENE Y EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL PERSONAL QUE OFRECE LA PRESTACIÓN.</p> <p>12 PESOS DE SUBSIDIO EN DESAYUNOS. EN COMIDAS 80% PARA PERSONAL OPERATIVO, 65% PARA MANDOS MEDIOS Y 40% PARA MANDOS SUPERIORES.</p>	<p>PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>Capítulo V.10.4 Servicio de comedor.</p>
<p>CRHEA</p>	<p>SERVICIO MÉDICO INTERNO.</p>	<p>SERVICIO MÉDICO SIN COSTO ALGUNO, EN CUANTO A CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y MEDICAMENTOS CON QUE CUENTA EL TEPJF EN SUS INSTALACIONES.</p> <p>PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS PARA OTORGAR EL SERVICIO MÉDICO EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SE DEBERÁ SUJETAR A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MÉDICO, APROBADOS LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 80/S3(12-III-2008).</p>



		<p>SALUD, EN LAS NORMAS MEXICANAS Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.</p> <p>DERIVADO DE LO ANTERIOR, EL SERVICIO MÉDICO DEBERÁ CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR SALUD, EN LO RESPECTIVO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO DEBERÁ ELABORAR UN CONTROL DEL NÚMERO 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 MÉDICO DEBERÁ CONFORMAR EL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REQUIERA DEL SERVICIO, EN DONDE SE INTEGRARÁ POR</p>	<p>MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p>
--	--	--	---

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



		<p>CADA CONSULTA, EL INFORME MÉDICO DERIVADO DE LOS SÍNTOMAS O PADECIMIENTOS DE ESTOS Y SE INDICARÁ LA PRESCRIPCIÓN DE LOS TRATAMIENTOS COMO LOS MEDICAMENTOS RECETADOS, ESTO PARA REALIZAR EL RESPECTIVO HISTORIAL CLÍNICO DURANTE SU PERMANENCIA EN ESTE ORGANISMO.</p> <p>DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, CON DOTACIÓN DE MEDICAMENTOS PREVENTIVOS CUANDO SE CUENTEN EN EXISTENCIA.</p>	
CRHEA	LICENCIA PREJUBILATORIA.	<p>OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO, POR EL PERIODO QUE ESTABLEZCAN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, QUE SE CONFIERE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CON MOTIVO DE SU JUBILACIÓN O DE SU PENSIÓN, ES UN PERMISO DE UN MES CON SUELDO TABULAR</p>	<p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>Capítulo V.9.9 Licencia Pre jubilatoria</p>

MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TANIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CRHEA	AYUDA POR INCAPACIDAD MÉDICA PERMANENTE.	BENEFICIO ECONÓMICO QUE SE CONFIERE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CUANDO SE ACREDITE MEDIANTE DICTAMEN MÉDICO DEL ISSSTE LA INVALIDEZ O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE, 25 MIL PESOS	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO. Capítulo V.9.7 Ayuda por Incapacidad Médica Permanente.
CRHEA	AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS.	ES LA PRESTACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO QUE SE OTORGA A LOS BENEFICIARIOS PARA SUFRAGAR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE SEPELIO, INHUMACIÓN O CREMACIÓN CON MOTIVO DEL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. 30 MIL PESOS SE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS.	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). Capítulo V.9.5 Ayuda de Gastos Funerales.
CRHEA	PAGO POR DEFUNCIÓN.	PRESTACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO FALLECIDO. 4 MESES DEL ÚLTIMO SUELDO BRUTO MÁS QUINQUENIOS. SE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO. Capítulo V.9.6 Pago de Defunción.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CRHEA	AFILIACIONES.	PRESTACIÓN DE LEY: AL ISSSTE, FOVISSSTE Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). EN ESTE ÚLTIMO EXISTE EL AHORRO SOLIDARIO, DONDE EL SERVIDOR PÚBLICO PUEDE APORTAR VOLUNTARIAMENTE EL 2% DE SU SUELDO Y EL TRIBUNAL APORTA EL 6.5%	MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.	PARA EL SERVIDOR PÚBLICO, SU CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS. SIN COSTO SALVO QUE SE POTENCIALICE EL MONTOS 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 PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.	CUBRE INCAPACIDAD, INVALIDEZ Y MUERTE. SIN COSTO SALVO QUE SE POTENCIALICE EL MONTOS ASEGURADO.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

			ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.	BENEFICIO ESTABLECIDO A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR, QUE OTORGA EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN A QUIENES MANIFIESTAN VOLUNTARIAMENTE SU DECISIÓN DE INCORPORARSE A DICHO BENEFICIO; TIENE LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA SEGURIDAD ECONÓMICA Y PRESERVAR EL INGRESO DE ÉSTOS, EN TANTO SE REINCORPORAN, EN SU CASO, AL MERCADO LABORAL ANTE LA EVENTUALIDAD DE SU SEPARACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO POR CUALQUIER CAUSA. EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN APORTARÁ POR CUENTA Y EN NOMBRE DEL	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		SERVIDOR PÚBLICO UNA PRIMA NETA IGUAL AL 2%, 4%, 5% O 10% QUE APOORTE ÉSTE DE SU SUELDO BÁSICO.	
CRHEA	SEGURO DE VEHÍCULO.	VOLUNTARIO. DIFERENTES TIPOS DE COBERTURA PARA VEHÍCULOS PARTICULARES A CUOTAS PREFERENTES QUINCENALES.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	SEGURO DE VIVIENDA (CASA HABITACIÓN).	VOLUNTARIO. DIFERENTES TIPOS DE COBERTURA PARA INMUEBLES HABITACIONALES PARTICULARES A CUOTAS PREFERENTES QUINCENALES.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

SECRETARÍA DE
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
GENERAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CRHEA	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA FAMILIARES COLATERALES.	VOLUNTARIO. DIFERENTES TIPOS DE COBERTURA DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A CUOTAS PREFERENTES QUINCENALES.	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. (ESTE ACUERDO SE PUBLICA ANUALMENTE, A MEDIADOS DE FEBRERO). MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
CRHEA	REVISIÓN MÉDICA (CHECK UP).	BENEFICIO ECONÓMICO 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 PÚBLICOS SE SOMETAN A UNA REVISIÓN MÉDICA GENERAL QUE PERMITA DIAGNOSTICAR, PREVENIR Y TRATAR OPORTUNAMENTE ENFERMEDADES QUE PUEDAN AFECTAR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN.	ACUERDO 151/S4(17-IV-2012), MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		EL PAGO DE ESTE APOYO SE REALIZARÁ MEDIANTE REEMBOLSO, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA DE REVISIÓN MÉDICA HASTA POR LA CANTIDAD APROBADA A NOMBRE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	
CRHEA	EXPEDIENTE PERSONAL.	TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEBERÁN CONTAR CON UN EXPEDIENTE LABORAL QUE ASEGURE CONTAR CON DOCUMENTACIÓN FEHACIENTE Y CONFIABLE QUE LOS IDENTIFIQUE. SE INTEGRA CON FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, SU TRAYECTORIA LABORAL Y SUS DATOS PERSONALES. LAS FOTOCOPIAS DEBEN SER COTEJADAS CON LOS ORIGINALES AL MOMENTO DE SU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 319/S116(18-X-2006).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		PRESENTACIÓN.	
CCJE- CRHEA- CF- CASOP.	ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA JURÍDICA.	<p>BENEFICIO ECONÓMICO 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 ESTÁ DESTINADO PARA ADQUIRIR AQUELLA BIBLIOGRAFÍA JURÍDICA QUE ESTIMEN CONVENIENTE Y QUE SE RELACIONE CON SU FUNCIÓN DE MANERA QUE CONTRIBUYA A AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS Y SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN.</p> <p>EL PAGO DE ESTE APOYO SE REALIZARÁ MEDIANTE REEMBOLSO, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA DE COMPRA A NOMBRE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.</p>	ACUERDO 151/S4(17-IV-2012), MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).
CCJE.	BECAS Y FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN	SE PODRÁN OTORGAR BECAS Y/O FACILIDADES PARA CAPACITACIÓN Y	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACIÓN MEDIANTE EL APOYO DE

TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

	<p>DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>DESARROLLO PROFESIONAL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DESPACHOS Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PAÍS Y/O EN EL EXTRANJERO, SIEMPRE Y CUANDO LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS ESTÉ VINCULADA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL TRIBUNAL TANTO EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL COMO ADMINISTRATIVO TENIENDO PREFERENCIA EL PRIMERO. SU APLICACIÓN QUEDA SUJETA A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</p>	<p>BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIANTE ACUERDO 042/S1(31-I-2012).</p>
--	--	---	---

II. RESPONSABILIDADES:

<p>CRHEA</p>	<p>REGISTRO DE ASISTENCIA.</p>	<p>TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL VEINTICINCO AL TREINTA Y DOS DENTRO DEL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES, TIENEN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR DIARIAMENTE SU</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.</p>
--------------	---------------------------------------	---	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.</p> <p>EL JEFE INMEDIATO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUEDE SOLICITAR QUE DICHO PERSONAL REGISTRE SU ASISTENCIA, YA SEA MEDIANTE LECTOR BIOMÉTRICO O CON TARJERA, TAL Y COMO LO ESTABLECE EN EL CITADO MANUAL.</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</p>	<p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 29 DE AGOSTO DE 2011.</p> <p>LEY ORGÁNICA DEL</p>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN CENTRAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		RECORDAR QUE EN AÑO DE PROCESO ELECTORAL, FEDERAL O LOCAL, TODOS LOS DÍAS Y HORAS SON HÁBILES.	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.
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 DESPUÉS DE LA TOLERANCIA ANTES MENCIONADA; Y, AL ACUMULAR TRES RETARDOS EN EL PERÍODO DE UNA QUINCENA, EL SERVIDOR PÚBLICO SE HACE ACREEDOR AL DESCUENTO DE UN DÍA DE PERCEPCIÓN ORDINARIA VÍA NÓMINA, LO MISMO OCURRE CUANDO SE REGISTRA LA ASISTENCIA A PARTIR DEL MINUTO TREINTA Y UNO EN ADELANTE, DESPUÉS DE LA HORA EXACTA DE ENTRADA O SE OMITE EL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE LA JORNADA LABORAL.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.



CRHEA	JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.	<p>1) TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL VEINTICINCO AL TREINTA Y DOS DENTRO DEL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES, TIENEN LA OBLIGACIÓN 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 APLICACIÓN DE INCIDENCIAS PERSONAL.</p> <p>2) LOS ÚNICOS DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS SON LOS SIGUIENTES:</p> <p>A. FORMATO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.</p> <p>B. FORMATO LICENCIA MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE.</p> <p>C. CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR EL ISSSTE (PERSONAL DE ESTRUCTURA).</p> <p>D. CONSTANCIA DE</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.</p>
-------	-------------------------------	--	---



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
REGISTRACIÓN

		<p>CUIDADOS MATERNOS.</p> <p>E. OFICIO DE COMISIÓN.</p> <p>F. OFICIO QUE INFORME SOBRE CURSOS DE CAPACITACIÓN.</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 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS", EXCEPTO COMISIONES O CURSOS, MISMO QUE DEBERÁ SER DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO EN UN LAPSO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES A LA FECHA EN QUE SE INCURRIÓ EN LA FALTA.</p> <p>4) EL REGISTRO DE ASISTENCIA A PARTIR DEL MINUTO TREINTA Y UNO EN ADELANTE,</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA, ASÍ COMO LA OMISIÓN EN EL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE LA JORNADA LABORAL, SE CONSIDERAN FALTA, Y EQUIVALEN AL DESCUENTO DE UN DÍA DE PERCEPCIÓN ORDINARIA, VÍA NÓMINA;

5) TODA FALTA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD, DEBE SER JUSTIFICADA CON "LICENCIA MÉDICA", LA CUAL SE ENTREGARÁ A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN Y EN CASO DE IMPEDIMENTO, SE DEBE NOTIFICAR VÍA TELEFÓNICA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN DONDE ESTÁ ADSCRITO Y A LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, UNA VEZ CONCLUIDO DICHO IMPEDIMENTO, SE DEBE COMPROBAR;



MEXICANO
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA

		<p>6) LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCURRAN EN RETARDOS, FALTAS U OTRO, TIENEN DERECHO ÚNICAMENTE A TRES SOLICITUDES DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS POR MES, EXCLUYENDO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE INCAPACIDAD MÉDICA, COMISIONES, CURSOS Y OTRAS SIMILARES.</p> <p>7) SÓLO PUEDE JUSTIFICARSE UNA INCIDENCIA EN LA SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN 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 APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN EL CUAL CONSIGNARÁ LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DE LOS REGISTROS</p>	
--	--	---	--



		<p>CONTENIDOS EN LOS LECTORES BIOMÉTRICOS ○ EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.</p> <p>10) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ENVIAR A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, COPIAS DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y COPIAS DE LOS REGISTROS DE LOS LECTORES BIOMÉTRICOS, SEGÚN SEA EL CASO, LOS DÍAS UNO Y DIECISÉIS DE CADA MES, A FIN DE QUE SE PROCEDA A SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA.</p> <p>11) EN CASO DE QUE SE HAYAN REALIZADO JUSTIFICACIONES, TAMBIÉN DEBE ANEXAR COPIA DE LAS SOLICITUDES DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS, LICENCIAS MÉDICAS Y CERTIFICADOS MÉDICOS, ASÍ COMO OFICIOS DE VACACIONES, CURSOS, COMISIONES U OTROS.</p> <p>12) CUANDO NO SE RECIBE A TIEMPO EL</p>	
--	--	---	--



REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS, COPIAS DE LOS REGISTROS DE LOS LECTORES BIOMÉTRICOS Y LAS COPIAS DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, SEGÚN SEA EL CASO, DICHA INFORMACIÓN SE DEBE APLICAR EN LA QUINCENA INMEDIATA SIGUIENTE.

13) CUANDO ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO HAYA FALTADO POR MÁS DE TRES DÍAS CONSECUTIVOS, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE INFORMAR A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO RESPECTO DE DICHAS INASISTENCIAS Y, LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

14) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ELABORAR OFICIO DE IMPROCEDENCIA, EN CASO DE QUE SE PRETENDAN JUSTIFICAR MÁS DE TRES INCIDENCIAS EN UN MES.

15) A PARTIR DEL CUARTO OFICIO DE



		<p>IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACIÓN, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE ELABORAR Y ENTREGAR EL OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO.</p> <p>16) EL DELEGADO ADMINISTRATIVO TAMBIÉN DEBE ELABORAR OFICIO DE EXTRAÑAMIENTOS, SI EN EL PERÍODO DE TRES MESES CONTINUOS SE APLICARON DESCUENTOS.</p>	
CRHEA	DESCUENTOS.	EL NO PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS PRECISADOS, SE CONSIDERA COMO FALTA INJUSTIFICADA, LA CUAL EQUIVALE AL DESCUENTO DE UN DÍA DE PERCEPCIÓN ORDINARIA VÍA NÓMINA.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.
CRHEA	EXENCIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA.	<p>LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDEN EXENTAR DEL REGISTRO, ENVIANDO OFICIO DE CAMBIO EN EL CONTROL DE REGISTRO, A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>EN ESTE CASO, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		EL QUE DEBE REMITIR EL OFICIO RESPECTIVO A LA MENCIONADA COORDINACIÓN.	PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 29 DE AGOSTO DE 2011.
CRHEA	VACACIONES.	EN CASO DE AUSENCIA POR VACACIONES, EL TITULAR DEL ÁREA DEBE EMITIR EL OFICIO, MEDIANTE EL CUAL LE INFORMA DE ÉSTAS AL DELEGADO ADMINISTRATIVO Y ESTE A SU VEZ A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, MODIFICADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 184/S5(15-V-2012). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.
CRHEA	COMISIONES.	EN CASO DE AUSENCIA POR COMISIÓN, ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN U OTRO, EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DEBE INFORMAR POR ESCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.
CRHEA	LICENCIAS SOLICITADAS POR	EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL	LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

	<p>EL PERSONAL DE LAS SALAS REGIONALES.</p>	<p>DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, 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 TÉRMINO Y, DEBEN COMPRENDER SIEMPRE EL CARGO Y LA ADSCRIPCIÓN.</p> <p>LAS LICENCIAS DE HASTA POR 30 DÍAS AL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, A LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, A LOS SECRETARIOS AUXILIARES, A LOS ACTUARIOS Y DEMÁS 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 TÉRMINO DEBEN SER AUTORIZADAS POR LA</p>	<p>FEDERACIÓN.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>ACUERDO GENERAL 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, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 72/S3(18-III-2009).</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 30 DE MAYO DE 2012.</p> <p>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>ACUERDO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE CONTIENE LOS</p>
--	--	--	--



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
NRIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>LAS LICENCIAS DE HASTA POR 30 DÍAS AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DE ENLACE CON SALA SUPERIOR (CON EXCEPCIÓN DE SU TITULAR), AL DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y AL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DE LAS SALAS REGIONALES (CON EXCEPCIÓN DE SUS TITULARES), PUEDEN SER CONCEDIDAS POR EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN; LAS LICENCIAS QUE EXCEDAN DICHO TÉRMINO, TIENEN QUE SER APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS REGIONALES Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEBEN INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS LICENCIAS QUE HAYAN OTORGADO.</p> <p>TODA SOLICITUD DE LICENCIA DEBE CONTAR CON LO</p>	<p>CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADO MEDIANTE ACUERDO 94/S4(21-IV-2010), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE MAYO DE 2011.</p>
--	--	--	---

MEXICANOS
TRIBUNAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
UNIA
C/92



MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACION
ADMINISTRACION
ARIA

		<p>SIGUIENTE:</p> <p>1. CON LA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;</p> <p>2. QUE EL SOLICITANTE, NO TENGA ASUNTOS PENDIENTES DE TRÁMITE;</p> <p>3. NO REGISTRAR ADEUDOS POR ANTICIPO DE SUELDO;</p> <p>4. QUE EL SOLICITANTE NO TENGA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN O DISCIPLINARIO DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUCCIÓN, PENDIENTE DE DICTAR RESOLUCIÓN O, EN SU CASO, EN APELACIÓN; Y,</p> <p>5. QUE EL SOLICITANTE NO ESTÉ CUMPLIENDO UNA SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>LA SOLICITUD SE PRESENTARÁ A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA O AL DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SALA REGIONAL QUE CORRESPONDA, QUIEN INTEGRARÁ EL EXPEDIENTE INCLUYENDO SU OPINIÓN SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DICTAMINARÁ SU</p>	
--	--	---	--



		<p>PROCEDENCIA PARA PRESENTARLA ANTE EL PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL O A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, PARA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE.</p> <p>DE IGUAL FORMA, ESTÁN LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD Y POR PATERNIDAD. LA PRIMERA SE OTORGA POR UN PERÍODO DE TRES MESES CON GOCE DE SUELDO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN CUANTO A LA SEGUNDA, SERÁ CONCEDIDA POR 10 DÍAS HÁBILES 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 ADSCRIPCIÓN, LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES Y BAJA DE PERSONAL QUE SOLICITAN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE AGOSTO DE 2011.



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACION
ADMINISTRACION
ARIA

		<p>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 PÚBLICO O CANDIDATO Y LAS RAZONES, CAUSAS, JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS POR LOS CUALES REQUIERE DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL RESPECTIVO; TRATÁNDOSE DE MOVIMIENTOS DE BAJA, SE TIENE QUE ADJUNTAR AL CITADO OFICIO, LA NOTIFICACIÓN DE BAJA, EL OFICIO DE RENUNCIA O EL TRÁMITE DE JUBILACIÓN.</p> <p>3) SE CONSIDERAN MOVIMIENTOS DE BAJA: LA RENUNCIA, EL TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL,</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>PENSIÓN, JUBILACIÓN, DEFUNCIÓN Y LOS DEMÁS CONCEPTOS QUE DETERMINE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</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-RECEPCIÓN".</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 FUNCIÓN JURISDICCIONAL, SOBRE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD, INCLUIDA LA</p>	<p>LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN [ARTÍCULOS 164; 165; 176; 193, PÁRRAFO PRIMERO; 194, PÁRRAFO PRIMERO; 195, FRACCIONES VII Y XIII; 197, FRACCIÓN 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 FEDERACIÓN (ARTÍCULOS 38, FRACCIÓN IV, Y 77, FRACCIONES VI Y VII)</p> <p>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		ACADÉMICA.	<p>ENLACE ADMINISTRATIVO, EL CUAL FUE MODIFICADO POR ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN 184/S5(15-V-2012), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 8 DE JUNIO DE 2012.</p> <p>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, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 395/S11(13-XI-2012).</p>
--	--	------------	--

MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

2. COORDINACIÓN FINANCIERA:

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
CF	<p>FONDO FIJOS ASIGNADOS A LA SALA REGIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POR PONENCIA • DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA • SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS 	<p>SON LOS RECURSOS QUE SE AUTORIZAN PARA SUFRAGAR ADQUISICIONES DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS, NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS SALAS REGIONALES, A TRAVÉS DE LOS FONDOS FIJOS O REVOLVENTES Y DE LOS ESPECÍFICOS AUTORIZADOS.</p> <p>LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS, SE SUJETARÁN Estrictamente al cumplimiento de los lineamientos para el manejo de fondos fijos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos.</p> <p>SE SUPERVISARÁ QUE LOS GASTOS QUE SE EFECTÚEN</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).</p>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>CON ESTOS RECURSOS SE AJUSTEN A LOS CONCEPTOS PERMITIDOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS.</p> <p>ES LA ASIGNACIÓN 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 AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO. EXISTE UNA TABLA DE CONCEPTOS AUTORIZADOS. LOS COMPROBANTES DEBEN REUNIR REQUISITOS FISCALES Y GUARDAR RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES OFICIALES. EL FONDO DEBE REINTEGRARSE CADA CIERRE DE EJERCICIO.</p>	
CF	GASTOS DE ALIMENTACIÓN.	SON APOYOS ECONÓMICOS O EN ESPECIE QUE SE OTORGAN EN FUNCIÓN AL PUESTO	LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN, APROBADOS POR LA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR.</p> <p>CADA MAGISTRADO DISPONDRÁ DE UN FONDO FIJO PARA CUBRIR EXCLUSIVAMENTE GASTOS DE ALIMENTACIÓN, SE ASIGNA UN MONTO FIJO MENSUAL, NO ACUMULABLE.</p> <p>LOS BENEFICIARIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE, DEBERÁN ENVIAR AL ÁREA DE FISCALIZACIÓN, UNA RELACIÓN ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES DE LOS CONSUMOS DEL MES ANTERIOR, A FIN DE COMPROBAR EL GASTO EFECTUADO.</p> <p>LOS COMPROBANTES POR CONSUMO DE ALIMENTOS, DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES, DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y LA RESOLUCIÓN</p>	<p>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).</p>
--	--	---	---



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>MISCELÁNEA FISCAL (VIGENTE AL MOMENTO DE EMITIR EL COMPROBANTE FISCAL).</p> <p>DEBERÁ SER UN DOCUMENTO ORIGINAL QUE NO CONTenga TACHADURAS, BORRADURAS, ENMENDADURAS, O SOBRES ESCRITURAS, NI PRESENTE ESCRITURA CON MÁS DE UNA TINTA O DIFERENTE TIPO DE LETRA (MÁQUINA 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	TRANSPORTACIÓN.	RECURSOS DESTINADOS A SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN COMISIONADOS PARA CUMPLIR CON UNA FUNCIÓN INHERENTE A SU CARGO, RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE AL TRIBUNAL	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 280/S9(24-IX-2009).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE ASIGNAN, DEBERÁN COMPROBARSE EN TIEMPO Y FORMA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES SEÑALADOS EN LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>SE CUBREN LOS PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDAN AL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN OFICIAL.</p>	
CF	VIÁTICOS Y HOSPEDAJE.	RECURSOS DESTINADOS A SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN COMISIONADOS PARA CUMPLIR CON UNA FUNCIÓN INHERENTE A SU CARGO, RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 280/S9(24-IX-2009).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA

		<p>LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE ASIGNAN, DEBERÁN COMPROBARSE EN TIEMPO Y FORMA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES SEÑALADOS EN LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>ESTE CONCEPTO INCLUYE EL PAGO DE</p> <p>A. ALIMENTACIÓN, B. LLAMADAS TELEFÓNICAS, C. PROPINAS, D. TRASLADOS LOCALES DENTRO DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD EN QUE SE EFECTÚE LA COMISIÓN, Y TRASLADOS ENTRE CASA-AEROPUERTO-HOTEL Y VICEVERSA, CASA-CENTRAL CAMIONERA-HOTEL Y VICEVERSA. E. TINTORERÍA Y LAVANDERÍA. (SOLO EN LOS CASOS DE COMISIONES MAYORES A 72</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		HORAS) EL MONTO ES DE MIL 657 PESOS DIARIOS, POR LOS CINCO CONCEPTOS ENLISTADOS.	
CF	VIATICOS DE SECRETARÍA DE GENERAL DE ACUERDOS. DE	LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DISPONE DE UN FONDO PARA VIÁTICOS POR 15 MIL PESOS MENSUALES, PARA ACTIVIDADES OFICIALES.	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 280/S9(24-IX-2009).
CF	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.	REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE NECESIDADES DE LAS SALAS REGIONALES. TODO GASTO DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• JUSTIFICACIÓN DE UNA NECESIDAD COMPROBABLE• SOLICITAR SUFICIENCIA Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL• OBTENER LA AUTORIZACIÓN	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 120S/3(20-III-2012).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		N CORRESPOND IENTE.	
--	--	---------------------------	--

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

3. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES):

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
DASR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SALAS REGIONALES.	<p>PROCEDIMIENTOS A LOS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS CONTRATACIONES QUE SE CELEBREN EN SALAS REGIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.</p> <p>LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DEBERÁN CUMPLIR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EL ACUERDO EN MENCIÓN, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 80. DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p>	<p>LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>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, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISIÓN DE</p>

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARIA



		<p>ENTRE OTRAS, LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA DELEGACIÓN 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 REQUISICIÓN DE SUMINISTROS DEBIDAMENTE ELABORADA Y REQUISITADA.• DETERMINADOS LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ORDENAR SU COMPRA O LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA, A TRAVÉS DE PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO.• EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA LA	ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 116/S3(20-III-2012).
--	--	---	--

TRIBUNAL DEL
FEDERACIÓN
INISTRACION
AK



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>ADQUISICIÓN O SERVICIO MEDIANTE CONTRATO, SERÁ LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA LA QUE REALIZARA LA SOLICITUD DIRECTAMENTE A LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU ELABORACIÓN O REVISIÓN EN SU CASO, ACOMPAÑANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA Y DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.</p> <ul style="list-style-type: none">• PREVIO AL INICIO DE CUALQUIER TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, DEBERÁN REALIZAR LOS TRÁMITES PARA REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
CAJ	CONTRATOS.	EL CONTRATO SE FORMALIZARÁ A TRAVÉS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE HARÁ	ACUERDO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación.

		<p>CONSTAR EL BIENES MUEBLES, ACUERDO DE PRESTACIÓN DE VOLUNTADES ENTRE SERVICIOS, OBRA EL TRIBUNAL Y EL PÚBLICA Y LOS PROVEEDOR O SERVICIOS CONTRATISTA, RELACIONADOS CON LA DERIVADO DEL MISMA, DEL TRIBUNAL PROCEDIMIENTO DE ELECTORAL DEL PODER ADJUDICACIÓN JUDICIAL DE LA CORRESPONDIENTE. FEDERACIÓN, CORRESPONDERÁ EN EL AL ÁREA JURÍDICA DIARIO OFICIAL DE LA DEL TRIBUNAL FEDERACIÓN EL 31 DE ELECTORAL DEL DICIEMBRE DE 2010. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA MANUAL DE ELABORACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA Y LA ADQUISICIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES, LOS MODELOS DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATO QUE PRESTACIÓN DE DEBAN CELEBRARSE SERVICIOS MEDIANTE EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES, EN SALAS REGIONALES, ARRENDAMIENTOS, APROBADO POR LA PRESTACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS, OBRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MEDIANTE ACUERDO SERVICIOS 116/S3(20-III-2012). RELACIONADOS CON LA MISMA; ASIMISMO, LE CORRESPONDERÁ EMITIR EL DICTAMEN RESPECTO DE LOS MODELOS DE PEDIDOS ASÍ COMO DE ÓRDENES DE SERVICIOS, DE TRABAJO Y ÓRDENES DE COMPRA QUE PONGA A SU CONSIDERACIÓN LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.</p>	
--	--	---	--

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
CIVIL

		<p>LOS CONTRATOS DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO, LO SIGUIENTE:</p> <p>I. LA MANIFESTACIÓN 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 ADJUDICÓ;</p> <p>III. OBJETO DEL CONTRATO; LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y DE LA OBRA PÚBLICA DE QUE SE TRATE, DEBERÁ CONSTAR EN LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, QUE DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE QUE SE TRATE;</p> <p>IV. VIGENCIA AUTORIZADA;</p> <p>V. PORCENTAJE Y FORMA DE AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO QUE, EN SU CASO, SE</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>OTORGUE; VI. PLAZOS, FORMA Y LUGAR EN QUE SE ENTREGARÁN LOS BIENES, SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS O SE EJECUTARÁN LOS TRABAJOS DE OBRA Y, EN SU CASO, LA SUPERVISIÓN DE ÉSTA; VII. PLAZOS, FORMA Y LUGAR DE PAGO; VIII. FORMA Y TÉRMINOS DE LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DEL TRIBUNAL; IX. PENAS CONVENCIONALES; X. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO; Y, XI. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR O CONTRATISTA.</p>	
CAJ	GARANTÍAS (FIANZAS).	EN LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN EN EL TRIBUNAL EN LAS MATERIAS OBJETO DEL ACUERDO GENERAL EN MENCIÓN, LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEBERÁN OTORGAR A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA	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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACION
MINISTRACION
ARIA

		<p>FEDERACIÓN LAS GARANTÍAS PREVISTAS EN EL PROPIO ACUERDO.</p> <p>DICHAS GARANTÍAS PODRÁN CONSTITUIRSE MEDIANTE FIANZA OTORGADA POR INSTITUCIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADA, DEPÓSITO 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 GARANTÍAS DEBERÁN CONTAR INVARIABLEMENTE CON EL DICTAMEN DEL ÁREA JURÍDICA, SOBRE LOS REQUISITOS LEGALES Y SU VALIDEZ.</p> <p>LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEBERÁ ESTAR DICTAMINADA ANTES DE REALIZARSE CUALQUIER PAGO. EN CASO DE NO PRESENTARLA, EL TRIBUNAL PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO Y LO ASIGNARÁ</p>	<p>JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 116/S3(20-III-2012).</p>
--	--	---	---



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 120 DEL ACUERDO MENCIONADO.	
DGRM	CONTROL E INVENTARIO DE BIENES.	UNA VEZ ADQUIRIDOS LOS BIENES O SERVICIOS, LA SALA REGIONAL LOS RECIBIRÁ REGISTRARÁ Y CONTROLARÁ A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO QUE GARANTICE SU RECEPCIÓN Y CONTROL DE MANERA TRANSPARENTE, ÁGIL Y EFICIENTE, VERIFICANDO QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSIGNADAS EN LOS PEDIDOS O CONTRATOS. LAS ÁREAS RESPONSABLES, AL MOMENTO DE ESTAMPAR EL SELLO DE "RECIBIDO", DEBERÁN VERIFICAR SI NO EXISTE OFICIO EN EL QUE SE HAYA ACORDADO FINCAR PENALIZACIONES AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, EN CASO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 213/S8(4-VIII-2007).



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PUEBLO DE LA FEDERACIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL

		<p>AFIRMATIVO DEBERÁN ADICIONAR AL SELLO LA LEYENDA "CON PENALIZACIÓN" Y REALIZAR EL PROCEDIMIENTO QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA.</p> <p>ASIMISMO, SE DEBERÁ ASEGURAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS CONTROLES DOCUMENTALES IMPRESOS O ELECTRÓNICOS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN.</p> <p>A TODO BIEN INVENTARIABLE RECIBIDO, SE LE DEBERÁ ASIGNAR EL NÚMERO DE INVENTARIO Y COLOCARLE LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS.</p> <p>SE DEBERÁ REALIZAR POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO, EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES SE ELABORARÁ EL CONTEO DE LOS BIENES DE CONSUMO, AL EFECTO REALIZARÁN EL COTEJO DE ÉSTOS CONTRA LOS REGISTROS DOCUMENTALES.</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DGRM	TELÉFONOS CELULARES, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.	<p>ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN E INTERNET MÓVIL QUE REQUIERAN UTILIZAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>LOS USUARIOS HARÁN USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN E INTERNET MÓVIL OBSERVANDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.</p> <p>EN EL CASO DE QUE SE REBASE EL MONTO DEL GASTO MÁXIMO MENSUAL AUTORIZADO, LAS CANTIDADES EXCEDENTES SERÁN CUBIERTAS POR EL USUARIO.</p> <p>EN CASO DE PÉRDIDA DE LOS TELÉFONOS CELULARES, DE LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN E INTERNET MÓVIL, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO LEVANTAR ACTA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y ACCESO A INTERNET MÓVIL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JULIO DE 2012.
------	--	--	---

MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TARLA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>CIRCUNSTANCIADA ANTE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LA QUE SE DEBERÁN CONSIGNAR LOS DETALLES DEL EXTRAVÍO, SIENDO SUSCRITA POR EL USUARIO, DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL TITULAR DE ESTA COORDINACIÓN, DICHA ACTA DEBERÁ SER ENVIADA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE SE GESTIONE LA REPOSICIÓN DEL EQUIPO.</p> <p>EN SUMA, ASIGNACIÓN DE UN TELÉFONO O EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN CON SERVICIO POR DOS MIL PESOS MENSUALES, INTERNET MÓVIL COMO UN SERVICIO ADICIONAL HASTA POR MIL PESOS MENSUALES.</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

4. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA (DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES):

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
DGMSG	PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL (VEHÍCULOS).	SE DEBERÁ CONTAR CON UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS QUE FORME PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SALA REGIONAL EN EL QUE SE INTEGRE, ENTRE OTRAS, RESGUARDO FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE ASIGNÓ EL VEHÍCULO, COPIA DE LA FACTURA, PAGO DE TENENCIAS, VERIFICACIÓN VEHICULAR, BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO Y EN LOS CASOS QUE PROCEDA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, RECORRIDOS MENSUALES. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE REQUIERA EL VEHÍCULO ASIGNADO COMO UTILITARIO O COMO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008). LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ANIA

		<p>POR PRESTACIÓN INHERENTE AL PUESTO.</p> <p>ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO NOTIFICAR A CONTROL VEHICULAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA QUE PRESENTE EL VEHÍCULO ASIGNADO, ASÍ COMO MANTENERLO EN EXCELENTES CONDICIONES DE APARIENCIA Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>EL SERVIDOR PÚBLICO SERÁ EL RESPONSABLE DE RESARCIR LOS DAÑOS, DESPERFECTOS O DESCOMPOSTURAS QUE SUFRA LA UNIDAD, POR DESCUIDO, NEGLIGENCIA, USO INDEBIDO O NO PRESENTARLO A REVISIONES PERIÓDICAS.</p> <p>ASIMISMO EL USUARIO DEBERÁ RESPONDER POR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO, FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES, QUE SE COMETAN AL</p>	
--	--	---	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>CONDUCIR EL VEHÍCULO.</p> <p>SE ASIGNA UN SOLO VEHÍCULO PARA SU TRASLADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>	
DGMSG	<p>ASIGNACIÓN DE GASOLINA (COMBUSTIBLE).</p>	<p>SE OTORGA UNA TARJETA DE DÉBITO PARA CONSUMO DE GASOLINA HASTA POR 325 LITROS MENSUALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008).</p>
DGMSG	<p>MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.</p>	<p>SE REALIZAN 3 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL AÑO.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 214/S8(13-VIII-2008).</p>
DGMSG	<p>OTROS SERVICIOS AL VEHÍCULO ASIGNADO.</p>	<p>PAGO DE PLACAS Y TENENCIA, VERIFICACIÓN DE ANTICONTAMINANTES (EN SU CASO), INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS DE RADIO LOCALIZACIÓN Y SERVICIO DE GEOLOCALIZACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		REFERENCIADA EN CASO DE ROBO Y SERVICIO VEHICULAR.	214/S8(13-VIII-2008).
DGMSG	ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	<p>EN CORRESPONDENCIA A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 225 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO A LA PREVALENTE INSEGURIDAD CIUDADANA, LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES Y LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SALAS REGIONALES, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA TENDRÁN A SU CARGO LA ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO.</p> <p>LA ASIGNACIÓN DE APARCAMIENTOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE OTORGARÁN PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL TITULAR CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA DISPONIBILIDAD DE</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 221/S6(12-VI-2012).</p>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN CENTRAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACION
MINISTRACION
ARIA
2008

		<p>ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTOS INTERNOS, EXTERNOS ARRENDADOS.</p> <p>EL DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS REGIONALES, CON APOYO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL, LLEVARÁ A CABO EL REGISTRO DIARIO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS Y LA OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS, CUYO REPORTE SE ENTREGARÁ SEMANALMENTE A LAS CITADAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>EL PERSONAL DE VIGILANCIA SUPERVISARÁ QUE LOS LUGARES ASIGNADOS EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SEAN OCUPADOS ÚNICAMENTE POR DICHAS PERSONAS.</p> <p>EN SÍNTESIS, DERECHO A USAR</p>	
--	--	---	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		UN CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA SALA.	
--	--	--	--

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

5. DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

ÁREA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
DGS	APOYO DE SISTEMAS.	PROPORCIONA ASESORÍA, CAPACITACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, RESPALDOS Y RESTAURACIONES, EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS, ANTIVIRUS Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. TAMBIÉN EMITEN DICTAMEN PARA ADQUISICIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LAS SALAS REGIONALES.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS.
DGS	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y COMUNICACIONES.	ASIGNACIÓN DE CLAVES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS, DESARROLLO DE SISTEMAS, MESA DE SERVICIO, DICTAMINACIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS, SERVICIO DE TELEFONÍA Y TELECOMUNICACIONES.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS. Capítulo III. Procedimiento numeral 3.
DGS	FIRMA ELECTRÓNICA.	ASIGNACIÓN DE FIRMA DIGITAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.	POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL.
DGS	USO DE FIRMA ELECTRÓNICA	USO DE FIRMA ELECTRÓNICA	POLÍTICAS DE SEGURIDAD



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

	AVANZADA.	AVANZADA PARA SISTEMA ELECTRÓNICO DE GENERACIÓN DE VIÁTICOS, PARA ELABORACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE CARACTER TRASCENDENTE Y/O CONFIDENCIAL. LOS CERTIFICADOS DIGITALES SE SOLICITAN A LA AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL TEPJF.	INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL.
--	------------------	--	-------------------------------------

TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

6. CONTRALORÍA INTERNA

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
CI	AUDITORIAS.	REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES; REVISIONES DE CONTROL DIAGNÓSTICOS ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIONES DE PROGRAMAS	LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
CI	DECLARACIONES PATRIMONIALES.	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL. PLAZO DE 60 DÍAS NATURALES PARA INICIO Y CONCLUSIÓN DE CARGO. HASTA EL MES DE MAYO DE CADA AÑO TRATÁNDOSE DE DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL. LOS MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES PRESENTAN ANTE LA CONTRALORÍA 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 PÚBLICOS DE ESTE ALTO TRIBUNAL Y DEL SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE ÉSTOS. ACUERDO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.
CI	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	DISPOSICIONES NORMATIVAS CONFORME A LAS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, DEBERÁN CUMPLIR AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.	A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
CI	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	OBLIGACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
LINA



7. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
CPI	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL	<p>LA COORDINACIÓN, POR CONDUCTO DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y DE PROTECCIÓN CIVIL DEBERÁ:</p> <p>I. MANTENER LA SEGURIDAD INTERNA, BASADA EN EL ANÁLISIS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD, QUE PERMITIRÁ ESTABLECER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE CADA INSTALACIÓN.</p> <p>II. EMITIR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INTERNA EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>III. APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DISUASIÓN Y DE REACCIÓN.</p> <p>IV. ESTABLECER</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 257/S8(25-VIII-2010).</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		<p>LOS VÍNCULOS PERMANENTES CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>V. RESGUARDAR Y MANEJAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS ANÁLISIS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD QUE SE REALICEN A LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>EL ÁREA DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL DEFINE DE MANERA CENTRALIZADA LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS SALAS REGIONALES. ACTUALMENTE SE TIENEN CONTRATADOS ELEMENTOS DE</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		CUERPOS FEDERALES ESTATALES.	Y
CPI	CONTRATOS CENTRALIZADOS (2013), DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL.	CUATRO CONTRATOS DE : SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL (SALAS REGIONALES D.F., MONTERREY, GUADALAJARA Y XALAPA). POLICÍA AUXILIAR DEL D.F. (SALA REGIONAL D.F.). SERVICIOS DE MÉXICO SURESTE S.A. DE C.V. PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DE LAS SALAS REGIONALES DEL DISTRITO FEDERAL, GUADALAJARA, MONTERREY, TOLUCA Y XALAPA). SERVICIOS TRONCALIZADOS S.A. DE C.V. PARA EL SERVICIO MÓVIL DE RADIO COMUNICACIÓN ESPECIALIZADA DE FLOTILLAS TRUNKING, DE LOS CUALES SE ENCUENTRAN ASIGNADOS RADIOS	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 257/S8/25-VIII-2010).

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TARIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		A LAS CINCO SALAS REGIONALES.	
--	--	----------------------------------	--



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
CENTRAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN CENTRAL



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

8. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
DGPEI	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	<p>ES EL INSTRUMENTO QUE CONTIENE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y QUE SE EJECUTARÁN EN EL TRANCURSO DE UN EJERCICIO FISCAL.</p> <p>LA DGPEI SOLICITARÁ A LAS UNIDADES RESPONSABLES, INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE Y LAS VARIACIONES ENTRE LO PLANEADO Y REALIZADO.</p> <p>LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA DGPEI, REALIZARÁ EVALUACIONES ENFOCADAS A VALORAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS.</p>	<p>LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO MEDIANTE ACUERDO 395/S12(6-XII-2011).</p>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

		<p>SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE EVALUAR SU IMPACTO Y RETROALIMENTAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.</p> <p>SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD RESPECTIVA INFORMAR LOS AVANCES EFECTUADOS A LA DGPEI, CON LA PERIODICIDAD QUE ÉSTA ESTABLEZCA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL TE (SAITE)</p> <p>ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014.</p>	
--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LA DGPEI.	
--	--	--	--



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
REGISTRACIÓN
NÚMERO 1000
MEXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MEXICO



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

9. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA:

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO NORMATIVO
CIDT	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.	LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA EL CONTROL LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMPRENDE DESDE LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES INFORMATIVAS, LA SELECCIÓN Y COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HASTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES, SU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 78/S3(12-III-2008).



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		<p>VERIFICACIÓN Y ENTREGA AL ÁREA RESPECTIVA PARA SU ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN A LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL.</p> <p>EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEBERÁ DAR DE ALTA, BAJA Y/O ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA, PARA ELLO CONSULTARÁ EL "REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL", EMITIDO PERIÓDICAMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR EN DONDE SE UBICA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.</p>	
CIDT	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	EL TRIBUNAL ELECTORAL, A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA,	ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN CENTRAL



		<p>SERÁ COMPETENTE PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN QUE GENERA Y RESGUARDA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES. LAS UNIDADES NO ESTARÁN OBLIGADAS A CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN, SÓLO PARA EL EFECTO DE ATENDER ALGUNA SOLICITUD.</p> <p>EL PLAZO PARA DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE NO PODRÁ EXCEDER A VEINTE DÍAS HÁBILES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA. EXCEPCIONALMENTE, EL PLAZO PODRÁ AMPLIARSE POR UN PERIODO IGUAL CUANDO EXISTAN RAZONES SUFICIENTES QUE MOTIVEN Y JUSTIFIQUEN DICHA PRÓRROGA. (ARTÍCULO 54 DEL ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA).</p> <p>LA UNIDAD DE ENLACE DEBERÁ NOTIFICAR AL SOLICITANTE, EL PLAZO PARA ENTREGAR LA</p>	<p>PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 22 DE OCTUBRE DE 2008.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 27 DE MAYO DE 2011.</p>
--	--	---	---



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	
--	--	--	--

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

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
NRIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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 Aguilasocho	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	2308



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

		Generales	
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

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
INSTRACIÓN
URIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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	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: 16 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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ANEXO "C"

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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	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						29	30	31				

DEFINICIÓN 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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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"

Enero 2013



TRIBUNAL ELECTORAL
Del Poder Judicial de la Federación



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 CAPACITACION 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	DIRECTOR GENERAL	38
			B		
			C		
	MS07-2	7	A	SECRETARIO INSTRUCTOR	41
			B		
			C		
16.	MS07-4	7	A	SECRETARIO ACADEMICO	43
			B		
			C		
17.	MS08	8	A	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	46
			B		
			C		
18.	MS08-1	8	A	SECRETARIO TECNICO DE COMBIONADO	48
19.	MS09	9		TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA 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	JEFE DE UNIDAD	57
			B		
			C		
23.	MS10-2	10	A	SECRETARIO PRIVADO	59
			B		
			C		
24.	MS11	11		SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	61



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACION
MINISTRACION
ARIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

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 OFICINA 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

TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA

ORAL DEL
A FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

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
	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

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

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

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

1-11



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ANEXO "E"

Catálogo de Puestos. Apartado B



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**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



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

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



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
	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DE SALA REGIONAL	40

MEXICANOS
TRIBUNAL DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

- 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. |

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARÍA

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----**CERTIFICA**-----

Que la presente copia en 105 fojas útiles incluyendo la presente, corresponde a las **"POLÍTICAS HOMOGÉNEAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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.-----

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



JEG
LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA