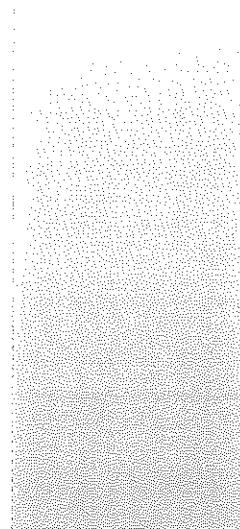
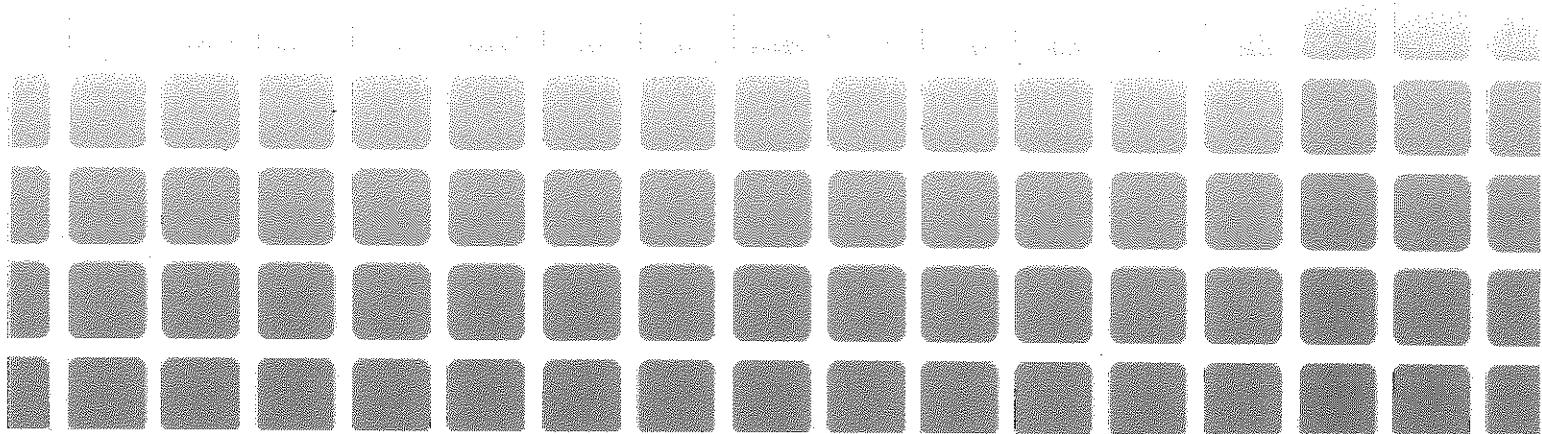


TRIBUNAL ELECTORAL
Del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL
de Lineamientos de la Coordinación de
Recursos Humanos y Enlace
Administrativo





ÍNDICE

Presentación	4
I. Marco Jurídico	5
II. Objetivo	7
III. Considerandos	8
IV. Glosario	9
V. Lineamientos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.	16
V.1 Operación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.	16
V.2 Regulación de licencias y vacaciones para Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	29
V.3 Remuneraciones a las y los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de Magistradas o Magistrados de Salas Regionales.	32
V.4 Regulación para la operación de las cédulas de datos biográficos de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	34
V.5 Regulación de las jornadas de trabajo.	37
V.6 Expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte.	41
V.7 Otorgamiento de anticipos de sueldos al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	44
V.8 Servicio social; prácticas profesionales; estadías académicas; acompañamiento académico o análogos.	48
V.8.1 Normas para el buen desempeño del Servicio Social en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	55



ÍNDICE

V.9	Remuneraciones para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	57
V.9.1	Aguinaldo	57
V.9.2	Asignaciones Adicionales	58
V.9.3	Ayuda al Personal Operativo	59
V.9.4	Ayuda de Despensa	60
V.9.5	Ayuda de Gastos Funerales	61
V.9.6	Pago de Defunción	61
V.9.7	Ayuda por Incapacidad Médica Permanente	62
V.9.8	Estímulo por Jubilación	63
V.9.9	Licencia Pre jubilatoria	63
V.9.10	Pago por Riesgo	64
V.9.11	Prima Quinquenal	65
V.9.12	Prima Vacacional	67
V.9.13	Reconocimiento Especial	68
V.9.14	Vestuario	69
V.9.15	Estímulo por Antigüedad	69
V.9.16	Ayuda de Anteojos para las y los beneficiarios	70
V.10	En materia de apoyos para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	73
V.10.1	Apoyo de anteojos para las y los servidores públicos	73
V.10.2	Apoyo de guarderías	76
V.10.3	Apoyo para fomento deportivo	81
V.10.4	Servicio de comedor	83
V.10.5	Festividad de fin de año	83
	Transitorios	86



PRESENTACIÓN

En cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional 2010-2016, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna del Tribunal Electoral, se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de género, deje al margen aspectos de discriminación que influya en la comprensión y eficacia de los ordenamientos.

El presente ordenamiento contiene los lineamientos que la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHyEA) utiliza como marco normativo en los asuntos relativos a la gestión de recursos humanos, tanto de apoyo a las diversas unidades administrativas así como al personal del Tribunal Electoral.





I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Salud.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

- TOTAL DEL
LA FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
IRIA**
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Reglamento Conjunto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamentos y normatividad interna de las Instituciones de Educación Superior en relación a la Prestación de Servicio Social.
 - Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Acuerdo 060/S3 (12-III-2008) de la Comisión de Administración que autoriza y establece el horario de labores.
 - Acuerdo 083/S3 (23-III-2011) de la Comisión de Administración que establece los Apoyos a los Cargos para los Servidores Públicos.



- Acuerdo 3/S1E (22-II-2011) de la Comisión de Administración, que establece los "Lineamientos Homologados sobre las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, relativo a Servicio Social.



ESTORIAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
DASA



II. OBJETIVO

Regular y difundir el adecuado funcionamiento del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos; así como los derechos y las obligaciones que en la materia tienen las personas que trabajan en el Tribunal Electoral, a fin de generar un clima laboral que permita el cumplimiento de las atribuciones a ellas encomendadas.





III. CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

SEGUNDO.- Que mediante acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración creó la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo de este Órgano Jurisdiccional, y posteriormente por acuerdo 138/S5(20-V-2009), autorizó su Manual de Organización Específico.

TERCERO.- Que en atención a las directrices marcadas por la Presidencia, el instrumento se elaboró en cumplimiento al Programa Normativo 2011 y con base en la *Guía para la elaboración y modificación de instrumentos normativos*.



IV. GLOSARIO

Actividades peligrosas: el conjunto de actividades derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo.

Alevosía o Ventaja: Conducta en la que se asegura cometer un delito o acción incorrecta contra personas, evitando el riesgo procedente de la defensa del ofendido.

Anticipo de Sueldos: Beneficio que otorga el Tribunal Electoral a sus servidores públicos para solventar necesidades, debidamente justificadas, ante eventualidades graves y excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de estos o de sus ascendientes o descendientes, así como para cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración, que representa un monto máximo de dos meses del sueldo neto, de su ingreso anual, de manera anticipada.

Área de Adscripción: Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos del programa de Servicio Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Ayuda Económica: Remuneración económica mensual que conforme al Acuerdo que emita la Comisión de Administración, recibirán los prestadores de servicio social aceptados en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Centro de trabajo: todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de investigación, de impartición de justicia, de prestación de servicios, entre otros, o bien, en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

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

Comisión Sustanciadora: la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



Comisión: la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Comisiones Auxiliares: las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Conducta Antisocial: Comportamiento de una persona o grupos que por disturbios y eventualidades atentan el orden social.

Contaminantes del ambiente de trabajo: los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la salud de los trabajadores.

Contraloría Interna: Contraloría Interna Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Control de Asistencia: Registro de las entradas y salidas del personal operativo del Tribunal Electoral mediante el sistema biométrico Hand - Key o Tarjeta de Control de Asistencia.

Coordinación de Protección Civil: Coordinación de Protección Civil del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo: Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Coordinación Financiera: Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Credenciales: Credenciales magnéticas institucionales de identificación y de acceso, y/o tipo cartera – pasaporte.

Delegación Administrativa: las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Dirección de Prestaciones al Personal: Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos;



Dirección de Remuneraciones: Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal

Dirección de Selección, Registro y Control de Personal: Dirección de Selección, Registro y Control de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal;

Dirección General de Sistemas: Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Ergonomía: la adecuación del lugar de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas al trabajador, de acuerdo a sus características físicas y psíquicas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo y optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo, así como evitar la fatiga y el error humano.

Grupo de Trabajo.- el conjunto de Servidores Públicos constituido por la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con la finalidad de encomendarle la realización de una o varias actividades pudiendo tener el carácter permanente o temporal.

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

Jornada de Trabajo Oficial: Es el tiempo que dedica el servidor público al trabajo en un día en el Tribunal Electoral. (nueve a las dieciocho horas con una hora para comer)

Jornada Diurna: Es la comprendida entre las siete y las dieciocho horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.

Jornada Especial: Son las que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no caen en las anteriores, incluyendo entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.

Jornada Mixta: La que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.



Jornada Nocturna: Es la comprendida entre las dieciocho y las siete horas, comprendiendo siete horas laborales.

Justificación: Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.

Ley: la Ley Federal del Trabajo.

Lugar de trabajo: el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.

Magistrados: Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Material: todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los Centros de Trabajo;

Medio ambiente de trabajo: el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo.

Normas: las normas oficiales mexicanas relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Pensión: Prestación de carácter laboral que consiste en una pensión vitalicia a los servidores públicos, cuando cumplan determinados requisitos de antigüedad, edad, tiempo de servicio, invalidez por accidente de trabajo, cesantía por edad avanzada que cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro, conforme a la Ley del ISSSTE.

Personal Operativo: Comprende al Personal que pertenece a los niveles 25 al 32 conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.

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



Premeditación: Voluntad de ejecutar un delito de modo reflexivo y deliberado, que implica una mayor perversidad y frialdad.

Prestador del Servicio Social y de Prácticas Profesionales: Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para realizar su servicio social o práctica profesional.

Programa de seguridad e higiene: el documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.

Salas Regionales: Las cinco Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

Secretario General: Secretario General de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Secretario: Secretario de Estudio y Cuenta Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Seguridad e higiene en el trabajo: los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los Centros de Trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio Centro de Trabajo.

Seguridad y Protección Civil: Dirección de Protección Civil adscrita a la Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Servicios preventivos de medicina del trabajo: aquellos que se integran bajo la supervisión de un profesionista médico calificado en medicina del trabajo o área equivalente, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y



enfermedades de trabajo y fomentar la salud física y mental de los trabajadores en relación con sus actividades laborales.

Servicios preventivos de seguridad e higiene: aquellos integrados por un profesionista calificado en seguridad e higiene, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo, a fin de evitar el daño a la salud de los trabajadores.

Servidor Público: Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.

Sistema Hand – Key: Sistema de Registro de Asistencia por medio de lectores de palma de la mano (izquierda), el que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos de niveles operativos.

Sueldo Neto: Sueldo tabular menos las deducciones que marca la ley.

Sueldo Tabular: Total de percepciones que refleja el tabulador general de sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral, que representa la suma del sueldo base, más la compensación garantizada, más las diversas prestaciones.

Tarjeta de Control de Asistencia: Documento en el que se registra la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos operativos o los que designe el titular, misma que utilizarán durante un mes (anverso, 15 días y reverso 15 días).

Titular del Área: Servidor público responsable de un área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Trabajador: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



Unidad Administrativa: Son las comprendidas a partir de nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales;

Unidad de Administración de Personal: Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

Unidad de Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.



ESTADOUNIDENSE
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA



V. LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

V.1 OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

ANTECEDENTE

Con fecha 20 de octubre de 2010 la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para la operación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el TEPJF. Lo anterior ante la necesidad de prever y regular los aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente estipulados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El contenido de los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión y para todo el personal que labora en el Tribunal Electoral.

DEL OBJETO DE LA COMISIÓN

2. La Comisión es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales así como promover y vigilar su cumplimiento.

Como máximo órgano en la materia desarrollará posturas institucionales para mejorar la salud ocupacional, la higiene laboral, el medio ambiente y la seguridad de quienes trabajan en el Tribunal Electoral.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

3. La Comisión estará integrada por cinco personas representantes del Tribunal Electoral y una de la Comisión Sustanciadora; por cada persona integrante titular existirá una suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia del primero.
4. Son integrantes de la Comisión:
 - a. La persona titular de la CRHyEA, quien presidirá la misma;
 - b. La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;



- c. La persona titular de la Coordinación de Protección Institucional;
 - d. La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - e. La persona titular de la Unidad de Control de Obras; y
 - f. La persona representante de las y los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora.
5. La Comisión contará con una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona titular de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la CRHyEA, que asistirá a todas las sesiones, y sólo tendrá derecho a voz. Sus ausencias temporales serán cubiertas por quien designe la Presidencia de la Comisión.
6. Las y los representantes titulares por parte del Tribunal, podrán remover libremente a sus respectivos suplentes al igual que quien represente a los trabajadores.

SESIONES DE LA COMISIÓN

7. La Comisión sesionará semestralmente de manera ordinaria.
8. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañar a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados para analizarse.
9. En los casos que así lo considere conveniente la Presidencia de la Comisión, ésta sesionará de manera extraordinaria, debiendo convocar cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.
10. La Comisión sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.
11. La adopción de los Acuerdos tomados por la Comisión será por el voto de la mayoría de sus integrantes presentes. En caso de empate en las votaciones, la persona que preside la Comisión tendrá voto de calidad.
12. Los Acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión serán obligatorios y, en su caso, deberán de encuadrarse en lo posible en alguna de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional 2010-2016.



13. El proyecto de acta deberá ser elaborado y circulado dentro de los quince días siguientes a la sesión, a efecto de que en un plazo igual quienes integran la Comisión procedan a su revisión y observación y, en su caso, a la formulación de comentarios que estimen pertinentes. El proyecto final será circulado con la convocatoria de la siguiente sesión, en la cual se procederá a su aprobación.

COMISIÓN

14. La Comisión se encargará de lo siguiente:

- a. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se establezcan, así como atender, en su caso, las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.
- b. Promover la realización de estudios de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, con el fin de promover las modificaciones o ajustes al entorno en el que las y los trabajadores desarrollan sus actividades.
- a. Proponer la realización de estudios ergonómicos que contribuyan a la prevención de siniestros y gestionar el equipo mínimo indispensable con que deben contar los Centros de Trabajo para los casos de emergencia.
- b. Emitir las medidas o recomendaciones que estime pertinentes en materia de ergonomía a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- c. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los Centros de Trabajo.
- d. Concertar y coordinar los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
- e. Instalar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares, y en su caso, de grupos de trabajo.
- f. Instrumentar un enlace con los grupos de trabajo a fin de establecer el control, seguimiento y punto de vista de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el Instituto y los realizados por las Comisiones Auxiliares.
- g. Formular los informes que le sean requeridos.
- h. Formular programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.





- i. Desarrollar programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo atendiendo a la naturaleza y características de las actividades laborales y el número de personas expuestas.
- j. Integrar grupos tanto temporales como permanentes, a quienes les encomiende actividades y responsabilidades en específico.
- k. Formular recomendaciones o, en su caso, adoptar las medidas pertinentes a efecto de prevenir las enfermedades profesionales.
- l. Proponer las medidas encaminadas a prevenir los riesgos de trabajo.
- m. Emitir los acuerdos que estimen necesarios para su cumplimiento.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

15. La o el Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo como titular de la Presidencia de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la Comisión ante la Comisión de Administración y el Instituto, así como ante las demás instancias administrativas a las que haya lugar.
- b. Presentar ante la Comisión de Administración el informe anual elaborado por la Comisión.
- c. Convocar, presidir y conducir las sesiones de la Comisión.
- d. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- e. Aplicar los procedimientos que dicte la Comisión.
- f. Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo anual y específicos de la Comisión.
- g. Vigilar que se cumpla el programa de actividades, así como los acuerdos aprobados por la Comisión.
- h. Dirigir las actividades de asesoría a las Comisiones Auxiliares, informando lo conducente a la Comisión.
- i. Realizar los trámites de registro de la Comisión ante la subdelegación de Prestaciones Económicas del Instituto y verificar el registro de las Comisiones Auxiliares ante las Delegaciones Estatales del Instituto que correspondan.



- j. Analizar y dictaminar los asuntos que presentan a la Comisión.
 - k. Informar en cada sesión el seguimiento de los asuntos de su competencia.
 - l. Proponer a la Comisión la constitución de grupos de trabajo que realicen tareas de inspección y sugieran mejoras a las actividades emprendidas por la Comisión.
 - m. Verificar el funcionamiento y las actividades que realicen los grupos de trabajo, informando lo conducente a la Comisión.
 - n. Dirigir las actividades encaminadas para la elaboración de los proyectos de los programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
 - o. Las demás que se deriven de los presentes lineamientos o que le sean instruidas por la Comisión de Administración o por la propia Comisión.

16. La presidencia de la Comisión determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN

17. La persona titular de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, como Secretaría Técnica de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

 - a. Auxiliar a la propia Comisión y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
 - b. Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión; declarar la existencia del quórum; tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben; así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de las personas integrantes de la Comisión.
 - c. Formular el libro de Acuerdos de los plenos ordinarios y extraordinarios de la Comisión y efectuar su desahogo mediante las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
 - d. Formalizar la integración de la Comisión mediante el Acta Constitutiva que se elabora en el formato expedido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas del Instituto, conteniendo los siguientes datos:
 - i. Lugar, fecha y hora de la reunión.



- ii. Tipo de Comisión que se constituye.
- iii. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- iv. Nombre completo y categoría o puesto de las o los representantes propietarios y suplentes, tanto del Tribunal Electoral como de la Comisión Sustanciadora.
- v. Número de personas que prestan su servicio en el Tribunal que lo integran.
- vi. Firma de las personas que integran la Comisión.
- e. Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos que dicte la Comisión.
- f. Elaborar los proyectos de planes y programas de trabajo anual y específicos de la Comisión apoyándose en el Grupo de Trabajo previsto.
- g. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación de la Presidencia de la Comisión.
- h. Asesorar en cuanto a su funcionamiento a las Comisiones Auxiliares, para el desahogo de sus asuntos atendiendo las inconformidades que formulen las y los servidores públicos.
- i. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- j. Dar seguimiento e informar a la Presidencia de la Comisión del cumplimiento de los acuerdos.
- k. Analizar y dictaminar los asuntos que sean de su competencia.
- l. Apoyar en las gestiones para realizar los trámites de registro de la Comisión ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del Instituto y verificar el registro de las Comisiones Auxiliares ante las Delegaciones Estatales.
- m. Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Comisión de Administración y el Instituto.
- n. Fomentar la constitución de grupos de trabajo que realicen tareas de inspección para proponer mejoras a las actividades emprendidas por la Comisión.
- o. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo informando lo conducente a la Presidencia de la Comisión.





- p. Levantar acta de cada sesión que se realice indicando:
- i. El carácter de la sesión;
 - ii. Fecha de celebración;
 - iii. Lista de asistencia;
 - iv. Relación sucinta del desahogo del orden del día así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con número progresivo, números de acta y año;
 - v. Anexos relacionados con cuestiones relativas a las sesiones pudiendo, en su caso, formar parte de las mismas; y
 - vi. Levantar en original y copia el registro autorizado de la sesión.
- q. Las demás que le instruya la Comisión o la Presidencia.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

18. Son obligaciones de las personas integrantes de la Comisión:

- a. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
 - b. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
 - c. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones.
 - d. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
 - e. Comunicar oportunamente a la Presidencia o a la Secretaría Técnica de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de sus suplentes.
 - f. Las demás que les fijen el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal, la Comisión de Administración o la propia Comisión.
19. La persona que representa a los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora, se constituirá en un canal permanente de comunicación entre la Comisión y las y los



servidores públicos del Tribunal, respecto de sus demandas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

20. Cuando así lo determine para el auxilio de sus atribuciones y cumplimiento de sus Acuerdos, la Comisión podrá instruir la constitución de grupos de trabajo, tanto de carácter permanente como temporal. La duración y tareas a desarrollar por cada grupo serán determinadas por la propia Comisión.
21. En adición a lo anterior para las actividades relacionadas con la Sala Superior, existirá con carácter permanente un grupo de trabajo que se integrará por las o los titulares de las siguientes direcciones:
- Administración de Riesgos.
 - Protección Civil.
 - Prestaciones al Personal.
 - Mantenimiento.
 - Proyectos Planeación Física y Supervisión de Obras.
22. Por su naturaleza de auxiliar permanente de las actividades de la Comisión, este grupo de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- Participar en la verificación del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los centros de trabajo.
 - Participar en la impartición de los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
 - Participar en la elaboración de programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
 - Participar en los programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo, atendiendo a la naturaleza y características de las actividades laborales y el número de personas expuestas.



- e. Efectuar recorridos mensuales en las instalaciones para observar las condiciones y requerimientos de los mismos informando de los resultados a la Comisión.
- f. Informar sobre los riesgos propios de las actividades de las y los trabajadores en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que se observen medidas para prevenir riesgos.
- g. Solicitar la práctica de estudios ambientales para la determinación del grado de insalubridad de los centros de trabajo, incluyendo estados de emergencia circunstancialmente generados.
- h. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
- i. Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales y detectar las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
- j. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
- k. Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
- l. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

COMISIONES AUXILIARES

- 23. Las Comisiones Auxiliares estarán integradas por cinco representantes. Por cada persona titular existirá una suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia de la primera.
- 24. Integran la Comisión Auxiliar en cada Sala Regional, las siguientes personas.
 - a. La o el Delegado Administrativo, quien presidirá la Comisión.
 - b. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, con carácter de Secretario Técnico. [Modificado mediante Acuerdo 184/S5(15-V-2012)].
 - c. La persona encargada de la Seguridad, con carácter de vocal.



- d. La persona encargada del Mantenimiento, con carácter de vocal.
- e. La o el Jefe de Departamento Médico, con carácter de vocal.

25. Serán funciones de las Comisiones Auxiliares las siguientes:

- a. Elaborar su calendario anual de actividades, del que enviarán copia a la Comisión para su autorización, y una vez aprobado turnarán copia a la representación del Instituto en la Entidad Federativa de su residencia, dentro de los primeros treinta días naturales después de su constitución, y una vez constituida, los primeros treinta días del año que se inicia.
- b. Efectuar recorridos trimestrales en sus Centros de Trabajo, para observar las condiciones y requerimientos de los mismos en materia de seguridad e higiene.
- c. Informar trimestralmente a las y los trabajadores sobre los riesgos propios de las actividades que les correspondan en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que observen medidas para prevenir riesgos.
- d. Solicitar la práctica de los estudios ambientales que correspondan para la determinación del grado de insalubridad de su centro de trabajo, incluyendo estados de emergencia circunstancialmente generados.
- e. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
- f. Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales detectando las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
- g. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
- h. Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
- i. Orientar a las y los trabajadores que hayan sufrido un accidente o enfermedad de trabajo o, en su defecto, a sus derechohabientes sobre la naturaleza y alcance de los derechos que la Ley del Instituto concede y los trámites necesarios para su otorgamiento.



- j. Rendir semestralmente a la Comisión un informe de sus actividades.
- k. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN AUXILIAR

26. La o el Delegado Administrativo de la Sala Regional al Presidir la Comisión Auxiliar tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Representar a la Comisión Auxiliar ante la Delegación del Instituto competente.
 - b. Presentar ante la Comisión el informe semestral elaborado por la Comisión Auxiliar.
 - c. Convocar, presidir y conducir las sesiones de la Comisión Auxiliar.
 - d. En caso de empate, emitir voto de calidad.
 - e. Aplicar los procedimientos que dicte la Comisión y la propia Comisión Auxiliar.
 - f. Coordinar la elaboración del calendario anual de actividades de la Comisión Auxiliar.
 - g. Vigilar que se cumpla con el calendario de actividades y con los acuerdos aprobados por la Comisión que les sean aplicables, así como aquellos emitidos por la propia Comisión Auxiliar.
 - h. Realizar los trámites de registro de la Comisión Auxiliar ante la delegación de la entidad federativa del Instituto que le corresponda, informando de ello a la Comisión.
 - i. Analizar y dictaminar los asuntos que presentan a la Comisión Auxiliar.
 - j. Informar en cada sesión de la marcha de los asuntos de su competencia.
 - k. Las demás que le sean instruidas por la Comisión o por la propia Comisión Auxiliar.
27. La Presidencia determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.





SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN AUXILIAR

28. La persona titular de la **Subdirección de Recursos Humanos y Financieros**, como Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:[Modificado mediante Acuerdo 227/S9(10-IX-2013)]

- a. Apoyar a la propia Comisión Auxiliar y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión Auxiliar; declarar la existencia del quórum; tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben; así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de las personas integrantes de la Comisión.
- c. Formalizar la integración de la Comisión Auxiliar mediante el Acta Constitutiva, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:
 - i. Lugar, fecha y hora de la reunión;
 - ii. Tipo de Comisión que se constituye;
 - iii. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - iv. Nombre completo y categoría o puesto de las y los representantes propietarios y suplentes;
 - v. Número de integrantes; y
 - vi. Firma de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar.
- d. Aplicar los procedimientos que dicte la Comisión y la propia Comisión Auxiliar.
- e. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación de la Presidencia de la Comisión Auxiliar.
- f. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello a la Presidencia de la Comisión Auxiliar.
- g. Mantener actualizado el archivo de los asuntos derivados de las actividades de la Comisión Auxiliar, así como de los acuerdos aprobados por ésta.





- h. Dar seguimiento e informar a la Presidencia del cumplimiento de los acuerdos.
- i. Analizar y dictaminar los asuntos que sean de su competencia o de la Presidencia para que se presenten a la Comisión Auxiliar.
- j. Las demás que le instruya la Comisión Auxiliar o la Presidencia.

OBLIGACIONES DE QUIENES INTEGRAN LA COMISIÓN AUXILIAR

29. Son obligaciones de quienes integran la Comisión Auxiliar:

- a. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
- b. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
- c. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones.
- d. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
- e. Comunicar oportunamente a la Presidencia o a la Secretaría Técnica de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de quienes funjan como suplentes.
- f. Las demás que les fijen el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal; la Comisión de Administración; la Comisión o la propia Comisión Auxiliar.



ESTORAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARIA



V.2 REGULACIÓN DE LICENCIAS Y VACACIONES PARA MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ANTECEDENTE

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 193/S6(16-VI-2010) la regulación de licencias y vacaciones para Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales del TEPJF, con el objeto de contar con un documento normativo que garantice su eficiente aplicación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente documento es de observancia obligatoria para:
 - a. Las y los Magistrados de las Salas Regionales;
 - b. Las y los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de los Magistrados en las ausencias temporales de éstos;
 - c. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
 - d. Las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales; y
 - e. Las personas titulares de las direcciones de enlace de las Salas Regionales.

LICENCIAS

2. Cuando las y los Magistrados deban ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, deberán obtener licencia.
3. Las licencias que soliciten las y los Magistrados deberán expresar las razones que las motivan y su autorización quedará supeditada a las necesidades del TEPJF y al cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - a. Debe estar autorizada por la Sala respectiva, de acuerdo al plazo de la misma;
 - b. La o el solicitante no debe tener asuntos pendientes; y
 - c. No debe tener procedimiento de responsabilidad pendiente de resolución.





4. Las licencias podrán ser otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses a juicio de la Comisión de Administración, dependiendo de la causa que la origine, dando preferencia a las necesidades del servicio público.
5. Las licencias que no excedan de un mes serán autorizadas por la Sala Regional, y las que excedan de ese plazo por la Comisión de Administración.
6. Las licencias que no excedan de treinta días, serán cubiertas por la o el titular de la Secretaría General de Acuerdos o por la o el Secretario de Estudio y Cuenta que determine la Presidencia de la Sala Regional respectiva. Las que excedan dicho plazo serán cubiertas en los mismos términos, previa aprobación de la Sala Superior.
7. Las o los Magistrados que estén gozando de licencia, podrán solicitar su incorporación antes de que concluya el período autorizado.
8. No se otorgarán licencias en los siguientes casos:
 - a. Por más de seis meses;
 - b. Durante los procesos electorales, y
 - c. A más de una Magistrada o Magistrado de cada circunscripción plurinominal.

Lo anterior, salvo los casos debidamente justificados y autorizados por la Comisión de Administración.

9. No se otorgarán a una misma Magistrada o Magistrado más de dos licencias en un año.
10. Las Salas Regionales deberán informar a la Comisión de Administración de las licencias que otorguen para los efectos administrativos que procedan.

PERIODOS VACACIONALES

11. Las y los Magistrados deberán planear sus períodos vacacionales de forma escalonada, debiendo quedar siempre dos Magistradas o Magistrados en la Sala Regional e informando de ello a la Sala Superior y a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Administrativa, para los efectos administrativos procedentes. [Modificado mediante Acuerdo 314/S10(18-X-2011)].
12. Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en el siguiente supuesto:



Durante los años de proceso electoral y proceso electoral extraordinario, en el que todos los días y horas están señalados como hábiles por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las vacaciones podrán gozarse, diferirse o pagarse, siempre y cuando no afecten la funcionalidad de la Sala Regional en los procesos electorales. [Modificado mediante Acuerdo 314/S10(18-X-2011)].

En ningún caso los períodos vacacionales se diferirán acumulando vacaciones correspondientes a más de dos años ya que de lo contrario prescribirán. En el supuesto de que se haya optado por el pago de vacaciones, la CRHyEA, verificará que con dicho pago no se supere la Remuneración Total Anual del Presidente de la República y procederá al pago de las mismas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal conforme a lo establecido en la normatividad autorizada por la Comisión.





V.3 REMUNERACIONES A LAS Y LOS SECRETARIOS AUTORIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MAGISTRADAS O MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES.

ANTECEDENTE

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 171/S6(17-VI-2009) emitido en la sexta sesión ordinaria de 2009 los *Lineamientos para la remuneración de los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de Magistrados de Salas Regionales*, con el objeto de contar con un documento normativo que garantice su eficiente aplicación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente documento es de observancia obligatoria para:
 - a. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
 - b. La Coordinación Financiera;
 - c. Las y los Magistrados de las Salas Regionales que designen a la Secretaria o Secretario que deba sustituirlos para desempeñar las funciones correspondientes; y
 - d. Las y los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de las y los Magistrados en las ausencias temporales de éstos.
2. A las y los Secretarios de la Sala Regional que fueren designados para desempeñar funciones de Magistrada o Magistrado por más de quince días naturales y consecutivos y realicen labores distintas a las del cargo para el cual han sido nombrados, deberá pagárseles una remuneración adicional equivalente a la diferencia existente entre la percepción correspondiente al puesto que desempeñan y la que corresponda al cargo de la o el funcionario a quien sustituyen, mientras dure tal situación.
3. La CRHyEA deberá prever dentro del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio, un monto estimado para otorgar la retribución económica a las y los Secretarios de las Salas Regionales con autorización para desempeñar las funciones de Magistrada o Magistrado y que puedan implicar una erogación adicional para el TEPJF.

Asimismo presentará la propuesta de pago a la Comisión de Administración, de conformidad con el presupuesto autorizado.



4. La Comisión de Administración autorizará el pago adicional a los salarios de las o los Secretarios con designación para desempeñar las funciones de magistrado, para el año fiscal correspondiente.
5. Cuando una Magistrada o Magistrado de Sala Regional se ausente por un término que no exceda de un mes, la o el Presidente de la misma designará a la o el Secretario General o la o el Secretario con mayor antigüedad de la Sala respectiva, para suplir su ausencia.
6. En caso de que las ausencias temporales de una o un Magistrado Regional sean superiores a treinta días, y cuando los asuntos sean urgentes, quien presida la Sala designará a la o el Secretario General o la o el Secretario con mayor antigüedad en esa Sala, para cubrir la vacante por el tiempo necesario, previa aprobación de la Sala Superior.
7. La o el Presidente de la Sala respectiva, elaborará oficio dirigido a la Sala Superior, solicitando la autorización de la persona propuesta para cubrir la ausencia.
8. Obtenida la autorización respectiva, la o el Presidente de la Sala elaborará oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, en el que solicitará el pago por compensación adicional al salario de la persona designada.
9. Cuando se trate de la ausencia definitiva de una Magistrada o Magistrado, la misma será suplida por la o el Secretario General o la o el Secretario con mayor antigüedad de la Sala, de lo cual la o el Presidente deberá informar a la Sala Superior, quien dará aviso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del segundo párrafo del artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. En los casos de ausencia temporal o definitiva de dos Magistradas y/o Magistrados de la misma Sala Regional, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y en los que ameriten urgente resolución, las ausencias serán suplidas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal.
11. La remuneración adicional a que se refiere el numeral 2, se determinará con base a la diferencia que exista entre las percepciones tabulares para Magistrado Regional y las que correspondan al nivel y rango salarial de la o del Secretario designado. También tendrá derecho al pago proporcional de las prestaciones establecidas en el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación denominadas "Prestaciones Económicas" y "Otras Prestaciones", determinadas en consideración al tiempo que ocupe el cargo.



V.4 REGULACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LAS CÉDULAS DE DATOS BIOGRÁFICOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ANTECEDENTE

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 221/S7(7-VII-2010) los *Lineamientos que regulan la actualización de la cédula de datos biográficos de los servidores públicos del TEPJF*, con el propósito de integrar y mantener actualizada la información biográfica de las y los servidores públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todas las personas que prestan su servicio en el TEPJF, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Asimismo los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Dirección General de Sistemas, y la CRHyEA.

2. El TEPJF está obligado a la aplicación de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental que establece que la información de la "CÉDULA DE DATOS BIOGRÁFICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN" contenga dos tipos de información, una de carácter público y otra confidencial, quedando esta última sujeta a la normativa aplicable en materia de transparencia, por lo que no podrá ser divulgada.
3. La CRHyEA está facultada para coordinar con las áreas normativas de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo de la Judicatura Federal, el acceso y consulta de la información confidencial de las personas que prestan sus servicios en el Poder Judicial de la Federación, cada una en su propio ámbito.
4. La Dirección General de Sistemas será la encargada de la instrumentación y administración del sitio electrónico, así como del sistema de usuarios y contraseñas, y de la Página Web mediante la cual se realizarán las consultas de información biográfica de las y los trabajadores del TEPJF. Por su parte, la CRHyEA, como proveedora inicial de la información que integra la Cédula de Datos Biográficos, será la encargada de preservar la seguridad, confidencialidad y reserva de los documentos de los servidores públicos.
5. Será responsabilidad de cada persona que presta su servicio en el Tribunal el llenado y la actualización de su Cédula de Datos Biográficos, así como la veracidad de dicha información.



6. Quienes prestan su servicio en el Tribunal, contarán con un Número de Usuario (número de empleado) y una contraseña personalizada e intransferible, la cual le permitirá accesar de manera directa a su Cédula Biográfica las 24 horas del día, los 365 días del año, dicha contraseña será responsabilidad de cada persona en cuanto a la discrecionalidad y reserva de la información contenida en la Cédulas de Datos Biográficos, además del uso que se le dé a la misma.
7. La Contraseña y Número de Usuario serán entregados por la misma CRHyEA.
8. Quienes tienen acceso a la consulta de toda la información biográfica de las y los trabajadores del Poder Judicial de la Federación, son la o el Magistrado Presidente y las o los Magistrados de la Sala Superior, así como, la persona titular de la Secretaría Administrativa; la persona titular y los operadores del sistema de la CRHyEA y las demás personas que al efecto autorice la Presidencia del Tribunal.
9. Las personas facultadas para consultar información biográfica, podrán autorizar a personas a su cargo para acceder a la información referida, para lo cual deberán solicitar el trámite correspondiente por escrito a la Dirección General de Sistemas con copia para la CRHyEA; lo anterior, en la inteligencia de que estarán obligadas a supervisar el correcto uso de la información que hagan sus subordinados.
10. La información de carácter público podrá ser difundida a través de los medios que para tal fin se propongan, entre otros, en medio óptico, impreso, o por la vía que para tal efecto determine la Comisión de Administración del Tribunal.
11. El ámbito de la consulta al que podrán tener acceso, así como su carácter, podrá ser permanente, temporal o por evento, y con un rango de cobertura general del Poder Judicial Federal, por instancias, adscripción o persona.
12. Las altas, bajas o cambios de cuenta autorizados para consultas generales de las diferentes Cédulas Biográficas de Personal del TEPJF serán otorgadas por la Dirección General de Sistemas.
13. Todas las operaciones de consulta que se realicen a través del portal, generarán registro en bitácora, la cual será remitida electrónicamente al proveedor de información que corresponda cuando lo solicite.



14. Para efectos de control de los accesos para consulta a través del portal diseñado, la Dirección General de Sistemas tendrá a su disposición una bitácora electrónica que contendrá:

Datos	Descripción
Nombre de usuario	Número de expediente de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHEA), de la persona facultada para realizar la consulta
Clave de Puesto del usuario	Clave de Puesto de la persona usuaria al momento de realizar la consulta
Clave de Adscripción del usuario	Clave de Adscripción de la persona usuaria al momento de realizar la consulta
Fecha / hora	Fecha y hora de solicitud de la consulta
Estado de la Consulta	Consulta Aprobada o Denegada
Expediente del Servidor Público	Expediente de la CRHEA del Servidor Público consultado
Puesto de la persona prestadora de servicio en el Tribunal	Clave de Puesto del Servidor Público al momento de consultar su información
Adscripción de la persona prestadora de servicio en el Tribunal	Clave de Adscripción de la persona prestadora de servicio en el Tribunal al momento de consultar su información

15. Conforme a la solicitud de consulta por parte de las personas usuarias, el sistema de gestión utilizará una base de datos que se actualizará mensualmente.
16. En caso de que la información tenga inconsistencias podrán solicitarse las aclaraciones correspondientes a la CRHyEA.
17. El servicio de consulta de información a través de la página electrónica podrá ser denegado por la Dirección General de Sistemas en los siguientes supuestos: cuando la cuenta de usuario no exista; cuando la contraseña no sea la correcta, cuando se haya excedido de tres intentos para registrar su solicitud; cuando el periodo de validez de la cuenta y clave de acceso haya expirado; cuando la información solicitada no exista; cuando exista petición expresa al efecto por parte de las personas que proveen la información y cuando las instancias superiores así lo determinen. Lo anterior se informará a la CRHyEA.



V.5 REGULACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

ANTECEDENTE

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 259/S8(25-VIII-2010) los *Lineamientos en materia de regulación de las jornadas de trabajo*, con el propósito de elevar la productividad, fortalecer la salud de los trabajadores, la integración familiar, así como contribuir y hacer efectivas las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del TEPJF. Las personas titulares de las diferentes Unidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de cumplir y hacer cumplir estos.

JORNADAS DE TRABAJO

2. La jornada de trabajo oficial corresponde de lunes a viernes, de las nueve (9:00) a las dieciocho (18:00) horas, comprendiendo ocho horas de labores y una de alimento.
3. Las jornadas de trabajo podrán ser:
 - a. Diurna: es la entendida entre las siete y las dieciocho horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.
 - b. Nocturna: es la comprendida entre la veinte y las seis horas, que consta de siete horas laborables.
 - c. Mixta: la que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
 - d. Especiales: las que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no están previstas en las anteriores, incluyendo entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.





4. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la jornada diurna, nocturna y mixta serán inferiores a siete horas para la primera y seis para las siguientes.
5. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo para el desahogo de asuntos de término, se podrán extender las horas de trabajo efectivo al día, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de las y los servidores públicos.

Las personas titulares de cada unidad administrativa serán responsables de fijar los turnos, roles y horarios de servicio, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Dichos roles deberán considerar los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados con la debida antelación, según sea el caso, a la CRHyEA para efectos de Registro y Control.

6. Las personas titulares de las diversas unidades administrativas vigilarán el cumplimiento estricto de las jornadas de trabajo, garantizando la consecución de metas, programas y funciones institucionales, así como la calidad y oportunidad de los servicios.

HORARIOS DE ALIMENTOS

7. Desayuno. La prestación del servicio de comedor para el desayuno comprende un horario de 7:00 a las 9:30 horas. [Modificado mediante Acuerdo 297/S10/18-X-2011].
8. Comida. Se dispondrá de una hora para tomar alimentos, dentro de un horario que comprende de las 13:15 a las 16:45, el cual será programado de acuerdo a las necesidades de cada área, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

El servicio de comedor en casos excepcionales podrá extender sus horarios de servicio de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral.

GUARDIAS SEMANALES, SÁBADOS, Y DÍAS FESTIVOS

9. La persona titular de cada área administrativa fijará un programa de guardias semanales de personal a su cargo, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Las guardias se establecerán de conformidad con:
- a. **Guardias semanales**, son las comprendidas de lunes a viernes y tendrán una duración de una a dos horas diarias, después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio.



- b. **Guardias de sábados y días festivos**, éstas se llevarán a cabo para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Por tal motivo debe permanecer al menos una persona por cada unidad administrativa, con un horario de diez a quince horas, a excepción de las personas que trabajan en las áreas de seguridad interna y externa que deberá cubrir el servicio completo en los días sábados y días festivos.
- c. **Guardias Funcionales** son aquellas en las que la persona titular de la unidad administrativa, determinará, según sea el caso, qué personas asistirán y las horas que permanecerán en las instalaciones para garantizar la operación y funcionalidad del área.

10. Será responsabilidad de cada titular de las unidades administrativas, asegurar que se cumplan las guardias en los presentes términos para tal efecto, informarán por escrito a la CRHyEA atendiendo a lo siguiente:

- a. Tratándose de guardias funcionales, se informará a más tardar un día antes de su realización, los nombres de las personas que participarán en ellas y, en su caso, se especificará a quiénes se les solicita la exención del registro de asistencia.
- b. En todos los demás casos, se informará en los últimos cinco días del mes el rol de guardias semanales, sabatinas y días festivos que se realizará durante el mes siguiente.

PERMANENCIA EN OFICINAS POR CARGAS DE TRABAJO

- 11. Se recomendará al personal que no permanezca en las oficinas e instalaciones después de cumplir su jornada de trabajo.
- 12. Sólo en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, las personas que prestan su servicio en el Tribunal podrán permanecer las horas que considere necesarias después de la jornada de trabajo, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de quienes trabajan a su cargo.
- 13. Cuando las cargas de trabajo así lo permitan, se podrán implementar la realización de guardias funcionales, tanto para los días festivos como para los sábados.
- 14. Será responsabilidad del área de seguridad y vigilancia, al término de las diferentes jornadas de trabajo, apagar las luces de las oficinas y dejar únicamente en servicio las que requieran las personas que por guardia o cargas de trabajo se encuentren laborando.



CONTROL DE ASISTENCIA DE JORNADAS DE TRABAJO Y HORA DE COMIDA

15. El registro y control de asistencia durante el inicio y término de la jornada de trabajo oficial será conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
16. Las personas que prestan su servicio en el Tribunal bajo cualquier régimen laboral, considerados operativos dentro del Tabulador General de Sueldos aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
17. Para el caso de mandos medios y superiores, la o el jefe inmediato, previa autorización de la persona titular de la unidad administrativa, podrá solicitar que dicha persona registre su asistencia apegándose a lo establecido en el citado Manual.
18. Sólo las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar de registrar asistencia a personas de su adscripción, enviando oficio de cambio en el control de registro a la CRHyEA.
19. Se registrará la entrada y salida de las guardias los sábados y días festivos, en los Lectores Biométricos o en las tarjetas de control de asistencia del reloj checador (personal operativo).
20. Para el control de la hora de comida, se observará lo siguiente:
 - a. Las personas que laboran en el TEPJF deberán cumplir con el tiempo de una hora para el consumo de alimentos, que será dentro del horario que le fue asignado por la persona Titular de la Unidad Administrativa.
 - b. Las personas titulares de las unidades administrativas serán responsables de controlar y vigilar que las que estén adscritas a las áreas bajo su mando observen el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.
21. Las personas que laboran en el Tribunal que realizan estudios a nivel medio superior, superior y postgrado podrán tener jornadas menores a siete horas; en estos casos no será menor de cinco horas dentro de su jornada de trabajo oficial. Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá incorporarse a su horario normal durante el período de vacaciones escolares y serán candidatos principales para las guardias de fin de semana y días festivos.





V.6 EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE CREDENCIALES MAGNÉTICAS Y/O TIPO CARTERA-PASAPORTE.

ANTECEDENTES

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 258/S8(25-VIII-2010) los *Lineamientos en materia de expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte*, con el propósito de que las y los servidores públicos cuenten con los medios idóneos de identificación y acceso, a efecto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas del Tribunal.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La CRHyEA expedirá, el tipo de credencial como único medio de identificación oficial para las y los servidores públicos, de la siguiente forma:
 - a. Credencial magnética institucional de identificación y acceso para todas las y los trabajadores del TEPJF, y credencial simple para quienes prestan su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - b. Credencial Tipo cartera - pasaporte. Para personal de mando superior o actividad relevante, además de la credencial magnética.
2. Las credenciales magnéticas institucionales de identificación y acceso serán suscritas por las siguientes personas:
 - a. Las referentes a las personas que prestan su servicio en el TEPJF, serán firmadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.
 - b. Para quienes realizan Servicio Social y Prácticas Profesionales, se firmarán por la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
 - c. Credencial Tipo cartera - pasaporte. Las firmarán la o el Magistrado Presidente del TEPJF, la o el Secretario Administrativo y la o el Secretario General de Acuerdos.
3. La CRHyEA, será el área responsable de controlar la expedición, reposición, vigencia y la devolución de credenciales magnéticas institucionales de identificación y acceso, así como las de tipo cartera - pasaporte.
4. La solicitud de expedición de credenciales tipo cartera - pasaporte, en los casos de excepción por la naturaleza del cargo y funciones, serán analizadas por la Secretaría Administrativa, previo acuerdo de la Presidencia del Tribunal.



5. Durante su permanencia en las instalaciones del Tribunal, todas las y los trabajadores, deberán portar su credencial de identificación oficial en lugar visible. Asimismo, estarán obligados a ello quienes presten Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6. La omisión de lo establecido en el numeral que antecede, será reportada de forma oficial por la Coordinación de Protección Institucional, a la persona jerárquicamente superior.
7. Será responsabilidad del personal del Tribunal Electoral y de prestadores de servicio, el uso que den a las identificaciones oficiales (credenciales magnéticas Institucionales y tipo cartera - pasaporte).
8. Las credenciales tipo cartera - pasaporte no deberán presentar tachaduras o enmendaduras a efecto de no perder su validez oficial.
9. La CRHyEA enviará quincenalmente a la Dirección General de Sistemas un oficio con las bajas y altas de personal con el fin de activar o desactivar las Credenciales Magnéticas correspondientes, según sea el caso.

EXPEDICIÓN

10. Si se trata de nuevo ingreso, reingreso, promoción, cambio de puesto o cambio de adscripción, la CRHyEA expedirá sin mediar trámite alguno, la identificación oficial (credencial magnética Institucional), y hará entrega de las mismas, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del movimiento de personal.
11. La reposición de credenciales magnéticas institucionales de identificación y acceso y las credenciales tipo Cartera – Pasaporte, procederá en los siguientes supuestos:
 - a. **Pérdida o robo.**- En caso de pérdida o robo de la identificación oficial la persona interesada deberá dar aviso de manera inmediata y solicitar por escrito ante la CRHyEA la cancelación y reposición de la misma.
 - b. **Deterioro o desactivación.**- En caso de deterioro o desactivación la persona interesada, tramitará mediante solicitud por escrito ante la CRHyEA, la reposición de la misma, anexando la(s) credencial(es), (magnética Institucional o tipo cartera - pasaporte) deteriorada(s) y/o desactivada.
12. Cuando por razones institucionales, se requiera cambiar el tipo de identificación oficial, las y los trabajadores, deberán acudir en las fechas y horarios programados y difundidos mediante circular, ante la CRHyEA para la expedición de su nueva identificación laboral, contra entrega de la credencial que se reemplazará.



13. La vigencia de las identificaciones será anual, las personas interesadas deberán acudir ante la CRHyEA, para su resello.

Para las personas adscritas a las Salas Regionales, las credenciales magnéticas institucionales de identificación y acceso, deberán ser remitidas, a través de las Delegaciones Administrativas, para su resello ante la CRHyEA.

DEVOLUCIÓN

14. Las y los servidores públicos o prestadores de servicio social que dejen de prestar sus servicios al Tribunal, por conclusión de la relación laboral, deberán devolver su identificación (credencial magnética Institucional y, en su caso, la tipo cartera - pasaporte) ante la CRHyEA.

Las credenciales devueltas, deberán ser inutilizadas mediante un corte por la mitad de las mismas, asimismo deberán ser relacionadas y archivadas en la CRHyEA por un periodo de hasta un año. Su destrucción se realizará en el mes de febrero de cada año, solicitando la intervención de la Contraloría Interna a efecto de avalar dicho proceso y extender el Acta Administrativa correspondiente.





V.7 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE SUELdos AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ANTECEDENTES

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 090/S4(21-III-2007) por el que se actualizaron los *Lineamientos en materia de otorgamiento de anticipos de sueldos al personal del Tribunal Electoral*, con el propósito regular el beneficio que se otorga a los servidores públicos del TEPJF, ante eventualidades graves y excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio de éstos o de sus ascendentes o descendientes, así como cualquier otra causa análoga.

DISPOSICIONES GENERALES

BENEFICIARIOS

1. Podrá gozar del beneficio de anticipo de sueldos la o el servidor público que labore en el TEPJF con plaza permanente.

REQUISITOS Y CONDICIONES

2. Las personas de nuevo ingreso o que reingresen a laborar al TEPJF, para poder hacer uso de este beneficio deben contar con un mínimo de 6 meses de antigüedad en este órgano jurisdiccional.
3. Para el otorgamiento de anticipo de sueldos, el TEPJF debe contar con disponibilidad en el flujo de efectivo.
4. Sólo se puede otorgar anticipo de sueldos, una vez por año y hasta por el importe de 45 a 60 días de sueldo neto de la persona solicitante.
5. La persona interesada en la solicitud deberá manifestar la razón por la que requiere el anticipo de sueldo.
6. Además deberá anexar a su solicitud, los documentos y constancias con los que acredite satisfactoriamente los supuestos establecidos en los criterios previstos en el presente ordenamiento.
7. Si se detecta falsedad en las manifestaciones realizadas por la persona interesada o se duda de la autenticidad de la documentación presentada por este, se rechazará su solicitud.



8. La persona interesada estará obligada a restituir el total del anticipo obtenido, durante el mismo ejercicio fiscal.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO

9. El beneficio se otorga a las y los servidores públicos del TEPJF, ante eventualidades graves, excepcionales y extraordinarias que pongan en riesgo inminente su integridad física, su vida, su salud, su libertad y su patrimonio, exclusivamente bajo los siguientes criterios:

- a. Como apoyo para gastos de sepelio, inhumación o cremación de ascendientes o descendientes de la persona solicitante y del cónyuge.
- b. Como apoyo cuando se rebasa el monto del seguro de gastos médicos mayores, tanto de la persona solicitante y cónyuge e hijos dependientes económicos hasta 25 años de edad, así como para dependientes económicos mayores de 25 años y ascendientes hasta 85 años.
- c. Como apoyo, en casos de urgencia médica: ingreso, gastos de hospitalización y servicios médicos, sólo para la o el cónyuge e hijos y cuando se haya agotado la suma asegurada. [Modificado mediante Acuerdo 297/S10(18-X-2011)].
- d. Cuando peligre la integridad física, la vida y la libertad de la persona solicitante, su cónyuge y ascendientes o descendientes de ambos, por motivo de conductas antisociales que afecten a su persona.
- e. Cuando por fenómenos de desastre natural, casos fortuitos, de fuerza mayor o por conductas antisociales, se afecte el patrimonio familiar de la persona solicitante, tales como incendios, inundaciones, temblores, robos y otros de diversa naturaleza.
- f. Cuando se corra el riesgo de privar de la libertad a la persona solicitante, cónyuge, ascendientes o descendientes, por conducta propia en la que no medie premeditación, alevosía o ventaja.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

10. En la solicitud de anticipo de sueldos se deberán describir las razones, motivos o necesidades cuya gravedad o carácter excepcional pongan en riesgo inminente su integridad física, su vida, su salud, su libertad, o su patrimonio familiar.

Dicha solicitud deberá ser presentada a la CRHyEA, anexando las pruebas documentales del caso, como pueden ser: cotización o presupuesto de sepelio,



documentos de aseguradora, diagnóstico y presupuesto de gastos médicos urgentes, fotografías de daños al patrimonio, actas de ministerio público, entre otras.

11. Es responsabilidad de la CRHyEA una vez que reciba la solicitud de anticipos de sueldos y antes de darle trámite, verificar los siguientes puntos:

- a. La situación laboral de la o el servidor público solicitante en el TEPJF, como puede ser: no estar en proceso de pensión, separación del cargo u otros trámites en resolución.
- b. Que se cumpla con el requisito y condiciones para otorgar anticipo de sueldos señalados en este documento.

12. Cuando de la verificación de la solicitud, se advierta que la o el servidor público está en proceso de pensión, separación del cargo u otros trámites en resolución, o bien, no cumpla con los requisitos y condiciones previstos en el presente ordenamiento, la CRHyEA, lo hará del conocimiento de la o el interesado.

13. Será responsabilidad de la CRHyEA dar trámite a las solicitudes de anticipos de sueldos, de las o los servidores públicos que den cumplimiento a los criterios establecidos en el presente documento elaborando una opinión respecto de su procedencia. Asimismo, solicitará de manera previa a la Coordinación Financiera la disponibilidad en el flujo de efectivo, para su posterior envío a la Secretaría Administrativa.

14. Será responsabilidad de la Coordinación Financiera determinar la disponibilidad en el flujo de efectivo para atender las solicitudes de anticipo de sueldos que se realicen.

La Secretaría Administrativa tomando en consideración la opinión emitida por la CRHyEA, en su caso, autorizará cada una de las solicitudes conforme a los criterios para el otorgamiento establecidos y ordenará que se realicen los trámites respectivos para su pago.

RECUPERACIÓN DEL ANTICIPO DE SUELDOS

15. La recuperación del anticipo de sueldos será a través de descuentos quincenales vía nómina a través de su Dirección de Remuneraciones, prorrateando el monto entre las quincenas que resulten a partir de la fecha del otorgamiento y hasta el día 30 de noviembre del ejercicio fiscal en curso; en ningún caso podrá quedar saldo alguno después de esta fecha.

16. En ningún caso se efectuarán descuentos por nómina si la o el beneficiario no ha recibido el cheque correspondiente por el anticipo de sueldos.



17. La o el servidor público a quien se le haya otorgado un anticipo de sueldos, si por cualquier causa dejara de prestar sus servicios en el TEPJF o se ausentara temporalmente con licencia sin goce de sueldo, deberá reintegrar de inmediato la totalidad del saldo que adeude, conforme al compromiso establecido en tercer párrafo de la solicitud de anticipos de sueldos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

18. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y la CRHyEA, las y los servidores públicos con plaza permanente del TEPJF que soliciten anticipo de sueldos deberán apegarse a lo establecido en este documento.



TOTAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA



V.8 SERVICIO SOCIAL; PRÁCTICAS PROFESIONALES; ESTADÍAS ACADÉMICAS; ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO O ANÁLOGOS.

ANTECEDENTES

La Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 140/S5(20-V-2009) los *Lineamientos del programa de servicio social*.

Posteriormente la Comisión aprobó el Acuerdo 207/S6(16-VI-2010) en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos, cuyo objetivo es proporcionar a las áreas participantes en el Programa de Servicio Social los mecanismos de operación de dichos servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente documento es de observancia obligatoria para:
 - a. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
 - b. La Coordinación Financiera;
 - c. Las áreas del TEPJF que soliciten o intervengan en el programa de servicio social;
 - d. Las y los estudiantes y pasantes provenientes de las instituciones de educación que hayan sido aceptados para prestar su servicio social en el TEPJF.
2. La CRHyEA deberá prever dentro del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio, un monto estimado para otorgar la ayuda económica a las y los prestadores de servicio social y demás apoyos que puedan implicar una erogación adicional para el TEPJF.

Asimismo presentará la propuesta del Programa de servicio social a la Comisión de Administración, de conformidad con el presupuesto autorizado.

3. La Comisión de Administración autorizará el Programa de servicio social para el año fiscal correspondiente, en el cual se determinará el número de plazas a otorgar, la ayuda económica, así como las facilidades que podrán recibir las y los prestadores de servicio social.
4. La CRHyEA a través de la Unidad de Administración de Personal, una vez autorizado el Programa de prestación de servicio social, solicitará a las Unidades Administrativas, tanto de la Sala Superior como de cada una de las Salas



Regionales, el número de prestadoras y prestadores y el perfil requerido a través del oficio propuesta o "formato de solicitud de prestadores de servicio social".

Con base en las necesidades de las Unidades Administrativas, se deberá identificar las instituciones educativas con las que sea necesario formalizar el registro y, en su caso, el acuerdo en materia de prestación de servicio social.

5. La Unidad de Administración de Personal deberá realizar la convocatoria en las Instituciones Educativas, para reclutar a las y los aspirantes a realizar su servicio social en el TEPJF. Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, la convocatoria se realizará a través de las Delegaciones Administrativas.

Asimismo, las Unidades Administrativas podrán proponer candidatos o candidatas para la prestación del servicio social.

6. La Unidad Administrativa de Personal distribuirá el número de plazas autorizadas en las unidades administrativas solicitantes de prestadoras y prestadores de servicio social, dando prioridad a las áreas jurídicas y de acuerdo al perfil de las y los candidatos que se presentan a solicitar su servicio social.
7. La incorporación de las y los prestadores de servicio social a las Unidades Administrativas, deberá responder a necesidades reales de trabajo, que permitan su participación en actividades relacionadas con su carrera y que contribuyan en la continuidad de los proyectos y trabajos que se llevan a cabo en cada una de sus áreas de adscripción.

Con base en lo anterior, las Unidades Administrativas deberán precisar las actividades que deba desarrollar la o el prestador de servicio social, no debiendo implicar acciones de carácter personal, ni manejo de valores o información catalogada como confidencial.

8. El compromiso de prestación de servicio social se formalizará por escrito y no generará obligaciones de tipo laboral para el TEPJF.
9. Las y los servidores públicos no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones, de conformidad al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
10. Los y las interesadas en prestar su servicio social en el TEPJF, deberán haber cubierto cuando menos el 75% a nivel licenciatura y 66% de carrera técnica a nivel Licenciatura, de los créditos correspondientes.



11. Los requisitos para dar inicio al trámite de prestación de servicio social, serán los siguientes:

- a. Llenar el formato de Solicitud de Inicio del Servicio Social.
- b. Carta de presentación expedida por la institución académica de procedencia.
- c. Copia del historial académico y créditos cursados.
- d. Copia de Acta de Nacimiento.
- e. Copia de identificación oficial del IFE y CURP (opcionalmente Pasaporte o Cartilla).
- f. Copia de comprobante de domicilio.
- g. Una fotografía tamaño infantil.
- h. Curriculum Vitae.

Asimismo, deberá manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad mediante Carta Compromiso, que no desempeña ni desempeñará durante su servicio social, cargo o puesto dentro de algún partido político o agrupación.

12. La o el prestador de servicio social deberá conocer y apegarse a lo establecido en las "Normas para el buen desempeño de la prestación del servicio social en el Tribunal Electoral", descritas en el presente instrumento.

13. La Unidad de Administración de Personal, previa selección de las y los candidatos a prestadores de servicio social que cumplan con los requisitos, canalizará aquellos que cubran el perfil solicitado por la Unidad Administrativa, para su entrevista y evaluación.

14. En caso de que la Unidad Administrativa acepte a la persona candidata, deberá notificarlo por escrito a la Unidad de Administración de Personal, indicando la fecha de inicio, el horario en que acudirá, así como la o el servidor público supervisor y el área de adscripción donde prestará su servicio social.

15. Para formalizar el inicio del servicio social, la CRHyEA, expedirá a la o al prestador, Carta de Aceptación del Servicio Social, la cual deberá entregar en su Institución Educativa.

16. La o el prestador de servicio social deberá elaborar un informe mensual de actividades mediante el Reporte mensual de la prestación del servicio social, el cual será firmado de visto bueno por la o el supervisor así como por la persona Titular de la Unidad Administrativa, debiendo la o el prestador entregarlo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Unidad de Administración de Personal.

17. El servicio social se cubrirá en una sola área de adscripción, siendo la duración mínima de 480 horas en un tiempo no menor de seis meses, de lunes a viernes, asistiendo 4 horas diarias.



En ningún caso se concederá que la o el prestador abrevie su período de seis meses, laborando más horas en un mismo día.

El tiempo otorgado a la comida no se incluirá en las 4 horas diarias dedicadas al servicio social.

18. En el supuesto que el o la prestadora de servicio social no concluya su programa en los términos de forma óptima o incurra en alguna falta, no se le otorgará Carta de Término del Servicio Social.

19. La Unidad de Administración de Personal otorgará a la o el prestador de servicio social credencial de identificación para su acceso a los inmuebles del TEPJF, acusando de recibido.

Dicha identificación tendrá vigencia exclusivamente por el período que se preste el servicio social. Para tal efecto, será responsabilidad de la o el prestador de servicio social hacer buen uso de la identificación.

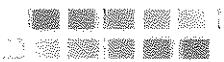
20. La o el prestador deberá asistir diariamente a su área de adscripción, registrando la hora de entrada y la hora de salida, en el sistema automatizado, lo que permitirá el cómputo y control de las horas prestadas. Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, el control de asistencia se realizará en los mecanismos que cada una de las Salas establezca.

La Delegación Administrativa de cada Sala Regional conservará en su poder los archivos de los registros de asistencia y enviará, únicamente, a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal de la CRHyEA un reporte con las incidencias de cada uno de los prestadores de Servicio Social, en el cual se indicará el número de inasistencias, justificadas, injustificadas para efectos del cómputo de tiempo de reposición que deberá cumplir la o el prestador.

21. El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo. Se aceptará la ausencia de la o el prestador por causa justificada, sólo con autorización de la o el supervisor, notificando por escrito a la Unidad de Administración de Personal. Dicho tiempo la o el prestador de servicio social deberá compensarlo para cubrir el número de horas establecidas.

Asimismo, la o el prestador de servicio social deberá compensar el tiempo cuando falte injustificadamente.

22. La ayuda económica mensual será equivalente a un salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal el cual se pagará a mes vencido por un periodo máximo de seis meses y se cubrirá durante los primeros diez días del mes siguiente, mediante



cheque expedido y entregado en la Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral, o a través de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

23. Las y los prestadores de servicio social tendrán acceso al servicio de comedor y su costo se ajustará a los subsidios que otorga el TEPJF a las y los servidores públicos de nivel operativo. Podrán utilizar el servicio médico sin costo alguno, en cuanto a consulta externa, urgencias y medicamentos con que cuenta el TEPJF en sus instalaciones.

Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, los servicios de comedor y médico únicamente se otorgarán en aquellas Salas que cuenten con dichos servicios.

24. La Unidad de Administración de Personal, será responsable de elaborar la solicitud de recursos financieros correspondiente para el pago de ayuda económica a las y los prestadores del servicio social, con la autorización de la CRHyEA.

25. La Dirección de Prestaciones enviará a la Dirección de Remuneraciones el monto del descuento procedente por la utilización del servicio de comedor.

26. La Dirección de Remuneraciones es responsable de emitir a la Unidad de Tesorería la nómina correspondiente por el pago mensual a las y los prestadores de servicio social.

27. La Unidad Administrativa deberá notificar por escrito a la Unidad de Administración de Personal la conclusión satisfactoria del servicio social, indicando la fecha de término, si la realización del servicio se hizo a razón de 4 horas diarias de lunes a viernes completando un total de 480 horas como mínimo. Esto con el fin de estar en conocimiento que la o el estudiante no tiene trabajo y/o tiempo pendiente a compensar y se proceda con el trámite de liberación de Servicio Social. Para dicho trámite los reportes de asistencia deberán amparar el número de horas establecidas para cada caso.

28. La CRHyEA expedirá la Carta de término del servicio social según corresponda, entregando ésta a la o el prestador del servicio social dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la fecha de terminación y una copia se integrará al expediente correspondiente.

29. En caso de que a la o al prestador de servicio social le sea otorgado algún permiso especial por motivos escolares, por razones personales o laborales, la o el supervisor deberá notificar por escrito a la Unidad de Administración de Personal la suspensión del servicio social, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



30. Se cancelará la prestación del servicio social, cuando:

- a. La o el prestador no asista de inicio o se ausente a prestar el servicio por más de cinco días hábiles sin causa justificada dentro de los seis meses de duración del programa.
 - b. A solicitud de la persona titular de la Unidad Administrativa donde fue asignada la o el prestador, por motivos de indisciplina, ineficiencia o por cualquier otro que afecte al TEPJF.
31. Se suspenderá la prestación del servicio social por licencia, misma que deberá ser presentada por escrito a la persona titular del área administrativa en la que se encuentra adscrito, de acuerdo con cada caso, podrá autorizarla por única ocasión por un período máximo de dos meses informando de ello por escrito a la CRHyEA.
32. La Unidad de Administración de Personal, deberá llevar un expediente por cada prestador que incluirá la siguiente documentación:

- a. Formato Solicitud de Inicio de Servicio Social.
- b. Carta de presentación expedida por la institución educativa.
- c. Copia del historial académico y créditos cursados.
- d. Copia de acta de nacimiento.
- e. Copia de identificación oficial del IFE y CURP (opcionalmente pasaporte o cartilla).
- f. Copia de comprobante de domicilio;
- g. Una fotografía tamaño infantil;
- h. Curriculum vitae;
- i. Carta compromiso;
- j. Copia de carta de aceptación del servicio social;
- k. Reportes mensuales de la prestación del servicio social;
- l. Reporte de registro de incidencias;
- m. Oficios de justificación de incidencias, en su caso;
- n. Copia de carta de término del servicio social;

33. En caso de que alguna Unidad Administrativa acepte estudiantes para prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos, deberá notificarlo por escrito a la CRHyEA indicando la fecha de inicio, el horario en





que acudirá, así como la o el servidor público supervisor y el área de adscripción donde prestará sus servicios, marcando copia a la Dirección de Remuneraciones para que puedan hacer uso del comedor con el correspondiente subsidio autorizado por la Comisión. En el caso particular de cada una de las Salas Regionales, los servicios de comedor únicamente se otorgarán en aquellas Salas que cuenten con dichos servicios.

34. Para formalizar el inicio de estas últimas actividades académicas, la CRHyEA, expedirá, credencial de identificación de acceso, la cual se deberá entregar al momento del término del servicio, Carta de aceptación y de término en base al período que considere la Institución Educativa, la Unidad Administrativa o la o el estudiante.
35. A la o al estudiante se le deberá dar conocimiento y apegarse también a lo establecido a las *"Normas para el buen desempeño de servicio social en el Tribunal Electoral"* para que en caso de incurrir en alguna falta, se le de baja en el servicio.
36. La o el prestador de prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos cubrirá su período en una sola área y de forma continua de lunes a viernes, asistiendo 4 horas diarias, y deberán de presentar informes mensuales, donde indicaran las actividades que están desarrollado, los cuales serán firmados de visto bueno por la o el supervisor así como por la persona Titular de la Unidad Administrativa, debiendo la o el prestador entregarlo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Unidad de Administración de Personal.
37. La o el prestador de prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos, tendrá acceso al servicio de comedor de la Sala Superior, así como de cada una de las Salas Regionales, según corresponda, absorbiendo este Órgano Jurisdiccional el 100% del costo de cada comida.





V.8.1 NORMAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Las normas que se enumeran a continuación deben seguirse estrictamente para contribuir al buen desempeño de la o el prestador de servicio social.

1. Registrar su hora de entrada y salida a través de los sistemas que defina el Tribunal Electoral, por lo que asistirá puntualmente al área de adscripción para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas y permanecer en él durante el horario fijado para la prestación del servicio.
2. En ningún caso se concederá que la o el prestador abrevie su período de seis meses, laborando más horas en un mismo día.
3. Todo prestador de servicio social deberá portar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, invariablemente, el gafete de identificación correspondiente a su área de adscripción.
4. No deben permanecer fuera de su área de trabajo, salvó que se requiera para atender algún asunto personal, previa autorización.
5. No podrán salir del edificio dentro de su horario de actividades sin autorización.
6. Una vez terminado su horario en el área asignada por ningún motivo podrá permanecer en las instalaciones del Tribunal Electoral.
7. No podrán recibir visitas en el horario y área de trabajo.
8. No hacer uso indebido del equipo y mobiliario, propiedad del Tribunal Electoral. Deberán cuidar y conservar en buen estado los recursos materiales y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades.
9. Únicamente realizarán trabajos que sean estrictamente del Tribunal Electoral, desempeñando las labores asignadas con el cuidado, esmero, eficiencia, eficacia y discreción que le demande el área a la que se encuentre incorporado.
10. Deberán usar un lenguaje respetuoso durante su estancia en las instalaciones del Tribunal Electoral, esto es, se conducirán con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores.



11. No incurrir en actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, así como cumplir con las normas y disposiciones de disciplina y orden en materia de protección civil establecidas en el Tribunal Electoral.
12. No realizarán manifestaciones que se consideren institucionalmente inaceptadas.
13. No se permitirán más de tres faltas consecutivas sin justificación durante la prestación del servicio.
14. Deberán realizar las funciones asignadas con alto grado de compromiso, aplicando sus conocimientos en las actividades que se encomienden realizándolas con responsabilidad y cuidado.
15. El prestador deberá estar consciente de que cualquier incumplimiento a estos lineamientos será motivo de cancelación del servicio social.





V.9 REMUNERACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

El 23 de febrero de 2011, fue aprobado el “Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil once” en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la cual establece que los tres Órganos que integran el Poder Judicial de la Federación están facultados para emitir las disposiciones generales necesarias para determinar, entre otras, el ingreso y los estímulos que corresponden al personal.

Lo anterior con la finalidad de integrar un instrumento administrativo que contenga el sistema de percepciones, así como las normas y lineamientos a observarse para su asignación.

V.9.1 AGUINALDO

1. Es la cantidad que se otorga por derecho constitucional a las y los servidores públicos al finalizar el año vigente.
2. El pago correspondiente a esta prestación deberá realizarse al personal operativo, mandos medios, superiores y los demás que determine la Comisión de Administración de este Órgano Jurisdiccional.
3. El aguinaldo será pagado considerando 40 días de sueldo base y 40 días de las Compensaciones Garantizada o de Apoyo.
4. El cálculo para el pago de Aguinaldo, será realizado en forma proporcional al tiempo de servicio laborado y a los puestos desempeñados por la o el servidor público.
5. La CRHyEA realizará los cálculos respectivos a efecto de que al servidor público le sea cubierto el importe neto equivalente a 40 días de sueldo básico bruto, realizando los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
6. Su pago se realizará de la siguiente manera:
 - a. El 50% del sueldo base y el 100% de la compensación garantizada o de apoyo, a más tardar el 15 de diciembre.



- b. El 50% restante del sueldo base dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente año.
- c. La parte proporcional devengada por la o el servidor público al momento de concluir su relación laboral, será cubierta por la CRHyEA dentro del finiquito.
7. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
8. Las y los servidores públicos que al momento del pago se encuentren de licencia sin goce de sueldo, o bien hayan dejado de laborar, sólo tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado, previa solicitud por escrito presentada ante la CRHyEA, quien estará facultada para requerir a las o los servidores públicos la devolución de los pagos que por este concepto hayan recibido en demasía, derivados de movimientos de personal remitidos extemporáneamente; así como, en su caso, recuperarlo de los importes pendientes de pago. Será responsable de cubrir este beneficio a la o al servidor público, considerando la antigüedad que en el curso del año haya acumulado.
9. La CRHyEA efectuará los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por adeudos con el Poder Judicial de la Federación.

V.9.2 ASIGNACIONES ADICIONALES

1. Es la prestación de carácter general con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, además de fomentar la cultura del ahorro entre las y los servidores públicos del TEPJF.
2. Tendrán derecho al pago de Asignaciones Adicionales las y los servidores públicos de nivel operativo, mandos 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", durante los períodos comprendidos del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al 31 de julio y del 1 de agosto al 15 de noviembre.
3. El monto del pago de Asignaciones Adicionales por cada periodo es el equivalente a un mes de sueldo bruto tabular, cuyo impuesto sobre la renta quedará a cargo de la o el servidor público, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.



4. El cálculo para el pago de Asignaciones Adicionales será realizado en forma proporcional al tiempo de servicio laborado y a los puestos desempeñados por la o el servidor público en cada periodo, considerando que la proporcionalidad será sobre el número de días del periodo a pagar.
5. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
6. No tendrán derecho a la prestación señalada las y los servidores públicos que hayan sido cesados en su cargo dentro del periodo de pago.
7. Al personal que a la fecha del pago, se encuentre de licencia sin goce de sueldo, o bien haya dejado de laborar, se le cubrirá la parte proporcional por el tiempo laborado.
8. Los pagos de las Asignaciones Adicionales serán realizados en los meses de abril, agosto y noviembre, por la CRHyEA. Tratándose de las y los servidores públicos que concluyeron su relación laboral, el pago de la parte proporcional devengada se realizará conjuntamente con el finiquito correspondiente.
9. En caso de que la o el servidor público no haya completado el periodo laborado por el que se le efectuó el pago correspondiente, por haber causado baja o se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, deberá devolver la parte proporcional que haya recibido en exceso, para lo cual la CRHyEA, realizará las retenciones que sean necesarias de las remuneraciones o prestaciones que se encuentren pendientes de pago a la o al servidor público, conforme a la normativa aplicable.

V.9.3 AYUDA AL PERSONAL OPERATIVO

1. Es el beneficio económico anual mediante el cual se reconocen las labores de todo el personal operativo.
2. Este beneficio se otorga a todo el personal de nivel operativo con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación, que se encuentre en servicio activo al momento del pago. Para efectos de este beneficio la antigüedad mínima se computará durante el ejercicio fiscal vigente:
 - a. El importe de este beneficio será de \$3,000.00 pesos netos por servidor público. Este beneficio se otorgará con base en el puesto operativo que ocupe la o el servidor público al momento de calcular el pago.



- b. El pago se realizará en el mes de noviembre, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por adeudos con el Poder Judicial de la Federación.
- c. No tendrán derecho a la prestación señalada las y los servidores públicos que hayan sido cesados en su cargo o tengan iniciado algún procedimiento de investigación debiéndose encontrar suspendidos con o sin goce de sueldo.
- d. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.

V.9.4 AYUDA DE DESPENSA

- 1. Es el beneficio económico anual para las y los servidores públicos de mando medio y de nivel operativo con el fin de coadyuvar a solventar sus gastos de fin de año
- 2. Este beneficio se otorga a todo el personal de mando medio y nivel operativo, que cuente con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación y se encuentre en servicio activo al momento del pago. Para efectos de este beneficio la antigüedad mínima se computará durante el ejercicio fiscal vigente:
 - a. El importe de este beneficio será de \$7,500.00 pesos netos por servidor público. Este beneficio se otorgará con base en el puesto que ocupe la o el servidor público al momento de calcular el pago.
 - b. El pago se realizará en el mes de noviembre, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
 - c. No tendrán derecho a la prestación señalada aquellos servidores públicos que hayan sido cesados en su cargo o tengan iniciado algún procedimiento de investigación debiéndose encontrar suspendidos con o sin goce de sueldo.
 - d. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.





V.9.5 AYUDA DE GASTOS FUNERALES

1. Es la prestación de carácter económico que se otorga a las y los beneficiarios para sufragar los gastos por concepto de sepelio, inhumación o cremación con motivo del fallecimiento del servidor público.
2. Tendrán derecho a la Ayuda de Gastos Funerales la(s) persona(s) designadas por la o el servidor público en el formato respectivo. En caso de que el supuesto anterior no se cumpla, se entregará la ayuda a la persona que presente los documentos probatorios de haberse hecho cargo de los gastos de sepelio, inhumación o cremación de la o el servidor público fallecido.
3. El importe de este beneficio consiste en el pago de \$30,000.00 netos.
4. El pago de Ayuda de Gastos Funerales se otorgará únicamente cuando exista relación laboral entre el TEPJF y la o el servidor público al momento de su deceso.
5. No se otorgará a los deudos la prestación referida, en caso de que la o el servidor público al momento de su deceso estuviere disfrutando de licencia sin goce de sueldo, con excepción de las licencias por enfermedad y maternidad expedidas por el ISSSTE.
6. El trámite de la ayuda de gastos funerales se realizará a petición de las o los interesados mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.
7. El pago de este beneficio deberá ser realizado en conjunto con el pago de defunción.

V.9.6 PAGO DE DEFUNCIÓN

1. Es la prestación de carácter económico para contribuir al bienestar de las y los beneficiarios del servidor público con motivo de su fallecimiento. El importe para pago de defunción será de cuatro meses del último sueldo bruto tabular que hubiere percibido el servidor público fallecido, más quinquenios.
2. Tendrán derecho al Pago de Defunción la(s) persona(s) designadas por la o el servidor público en el formato respectivo. A falta de un documento de designación, la ayuda se otorgará a los familiares o quienes hayan vivido con ella o con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de sepelio, inhumación o cremación de la o del servidor público fallecido.



3. El pago de defunción se otorgará únicamente cuando exista relación laboral entre el TEPJF y la o el servidor público al momento de su deceso.
4. No se otorgará a las o los deudos la prestación referida, en caso de que la o el servidor público al momento de su deceso estuviere disfrutando de licencia sin goce de sueldo, con excepción de las licencias por enfermedad y maternidad expedidas por el ISSSTE.
5. El trámite del pago de defunción se realizará a petición de las o los interesados mediante la presentación de la documentación comprobatoria del fallecimiento de la o el servidor público.
6. El pago de este beneficio deberá ser realizado en conjunto con la ayuda de gastos funerales.

V.9.7 AYUDA POR INCAPACIDAD MÉDICA PERMANENTE

1. Es el beneficio económico que se confiere a las y los servidores públicos del TEPJF cuando se acredite mediante dictamen médico del ISSSTE la invalidez o incapacidad médica permanente.
2. Tendrán derecho al pago de ayuda por incapacidad médica permanente todas y todos los servidores públicos a quienes el ISSSTE les dictamine invalidez o incapacidad médica permanente, siempre y cuando la relación laboral al momento del dictamen estuviere vigente.
3. El importe de este beneficio será de \$25,000.00 netos.
4. Para el trámite de ayuda por incapacidad médica permanente se requiere la notificación de la aprobación del estado de invalidez, así como el formato RT-09 "Certificado Médico de Invalidez por Enfermedad o Accidente ajeno al Trabajo o de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo", y en su caso, formato C.M.T.02 "Dictamen Pericial de Invalidez (Tercería)" y el Aviso de Baja de la Institución.



V.9.8 ESTÍMULO POR JUBILACIÓN

1. Es la asignación que se confiere a las y los servidores públicos del TEPJF 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, por un monto equivalente a veinticinco mil pesos netos.
2. Tendrán derecho al estímulo por jubilación las y los servidores públicos que estando en servicio activo causen baja por jubilación.
3. El estímulo por jubilación se otorgará por única vez a las y los servidores públicos a quienes se les haya autorizado licencia prejubilatoria o quienes causen baja para jubilarse o pensionarse y soliciten dicho estímulo, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la Ley del ISSSTE para obtener una pensión por jubilación, por retiro por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada, o seguro de retiro, cesantía en edad avanzada o vejez.
4. La solicitud para otorgar esta ayuda deberá venir acompañada del comprobante emitido por el ISSSTE, que acredite que la o el servidor público ya efectuó su trámite de jubilación o pensión, o bien, del comprobante de solicitud de jubilación presentado ante el ISSSTE por la o el servidor público.



V.9.9 LICENCIA PREJUBILATORIA

- LECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RETARIA
1. Es el otorgamiento de una licencia con goce de un mes de sueldo íntegro, que se confiere a las y 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.
 2. Tendrán derecho a disfrutar de la licencia prejubilatoria todos las y los servidores públicos 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.
 3. La licencia prejubilatoria consiste en el otorgamiento de un mes con goce de sueldo íntegro, cuyo impuesto sobre la renta quedará a cargo de la o el servidor público, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.



4. Este beneficio se otorgará a petición expresa de las y los servidores públicos que cuenten con nombramiento vigente.

V.9.10 PAGO POR RIESGO

1. Es la cantidad que se otorga a las y los servidores públicos de mando del TEPJF, dada la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones que tienen encomendadas.
2. Tendrán derecho al "Pago por Riesgo" las y los servidores públicos de mando que tienen autorizada dicha prestación en el "Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación" vigente, y en términos de lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación los demás que correspondan.
3. El monto de esta prestación será el fijado en el presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio fiscal respectivo.
4. En el caso de las y los Magistrados de Sala Superior del TEPJF, la retribución total de esta prestación se efectuará en forma proporcional al tiempo laborado por el servidor público, sobre la base de 180 días contados de enero a junio y se pagará en una sola exhibición en el mes de junio.
5. En los casos de las y los Magistrados de Salas Regionales del TEPJF, el pago se realizará en tres exhibiciones, por los períodos comprendidos del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al 31 de julio y del 1 de agosto al 15 de noviembre.
6. El cálculo para el pago por riesgo será realizado en forma proporcional al tiempo de servicio laborado y a los puestos desempeñados por la o el servidor público en cada periodo, considerando que la proporcionalidad será sobre el número de días del periodo a pagar.
7. El impuesto sobre la renta quedará a cargo de la o el servidor público, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por adeudos con el Poder Judicial de la Federación.
8. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE serán consideradas como tiempo efectivo de servicios. Procederá el pago al personal que cubra las sustituciones de licencias por enfermedad o maternidad, proporcional al periodo laborado en el periodo base para el pago de esta prestación.



9. Las y los servidores públicos que al momento del pago se encuentren de licencia sin goce de sueldo o bien hayan dejado de prestar sus servicios, sólo tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado, previa solicitud por escrito.
10. No tendrán derecho a la prestación señalada las y los servidores públicos que hayan sido cesados en su cargo.
11. Cuando la o el servidor público no haya completado el periodo laborado por el que se le efectuó el pago, por haber causado baja o se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, deberá devolver la parte proporcional que haya recibido en exceso, la CRHyEA efectuará las retenciones necesarias de las remuneraciones o prestaciones que se encuentren pendientes de pago a la o el servidor público.

V.9.11 PRIMA QUINQUENAL

1. Se otorgará el pago de prima quinquenal a todos las y los servidores públicos del TEPJF con plaza presupuestaria autorizada por cada 5 años efectivos de servicios, a partir de los 5 años y hasta los 25 años en el Poder Judicial de la Federación y/o gobierno federal y que acrediten esa antigüedad a través de la Hoja Única de Servicios.
2. Las y los servidores públicos deberán presentar original o copia certificada de la Hoja Única de Servicios para efectos de acumulación de antigüedad.
3. Las y los servidores públicos que hayan laborado en alguna dependencia del gobierno federal y deseen que se acumule su antigüedad para pago de quinquenio, deberán solicitarlo mediante escrito dirigido al titular de la CRHyEA, remitiendo original o copia certificada de la Hoja Única de Servicios.
4. A las y los servidores públicos que cumplen un primer o nuevo quinquenio, así como a las y los servidores públicos que soliciten la acumulación de antigüedad de otras dependencias, siempre y cuando las Hojas Únicas de Servicios cumplan con la normatividad establecida. El pago se efectuará en la quincena siguiente a la fecha de presentación de las Hojas de Servicios.
5. No se tomarán en cuenta para efectos de pago de prima quinquenal los siguientes casos:
 - a. Cuando la o el servidor público presente las Hojas Únicas de Servicios expedidas por los gobiernos de los Estados, las universidades públicas, los organismos autónomos, las entidades paraestatales, salvo aquellos casos en



que su relación laboral se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- b. Cuando la o el servidor público se haya incorporado a los programas de retiro voluntario implementados por el Gobierno Federal.
- c. En el caso del Gobierno del Distrito Federal sólo serán reconocidos los años laborados hasta 1994, ya que después de este año el Departamento del Distrito Federal adquirió autonomía y dejó de pertenecer al Gobierno Federal.
- d. De las hojas únicas de servicios emitidas por los sistemas educativos de los Gobiernos de los Estados de la República, sólo serán reconocidos los años laborados hasta 1992, en virtud de que en esta fecha, con base en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, los servicios educativos están bajo la responsabilidad de los Gobiernos de las Entidades Federativas.
6. Para el cómputo de la antigüedad para efectos de pago de prima quinquenal, no se tomarán en cuenta los períodos en los que incurran las siguientes incidencias:
 - a. Cuando la o el servidor público causó baja y recibió la liquidación correspondiente.
 - b. Cuando la o el servidor público causó baja por incapacidad total permanente.
 - c. Licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares.
 - d. Suspensión de labores sin goce de sueldo por sanción.
 - e. Remuneración por honorarios.
7. Será responsabilidad de la o el servidor público cumplir con los requisitos establecidos para considerar su antigüedad en el Gobierno Federal, así como verificar que el pago se realice en la fecha y términos en que se le haya notificado.
8. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
9. El impuesto sobre la renta de prima quinquenal quedará a cargo de la o el servidor público, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.





V.9.12 PRIMA VACACIONAL

1. Es el importe equivalente al 50% de 10 días de sueldo base y compensación garantizada o de apoyo, que se otorgará en cada uno de los dos períodos vacacionales.
2. Para determinar el monto de la prima vacacional se deberá calcular el 50% de 10 días del sueldo básico, cuyo impuesto sobre la renta quedará a cargo de la o el servidor público, realizando la CRHyEA los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
3. Tiene derecho al 100% de la prestación el personal que:
 - a. Ingresó el 1 de enero ó el 1 de julio del ejercicio fiscal correspondiente y que continúe laborando en el TEPJF a la fecha de pago.
 - b. Disfrutó de licencia sin goce de sueldo por un periodo hasta de un mes, siempre y cuando tenga antigüedad de más de seis meses en el Poder Judicial de la Federación, y esté activo al momento del pago.
 - c. Interinatos con interrupción total hasta por quince días, habiendo ingresado el 1 de enero ó el 1 de julio del año correspondiente.
 - d. Interinatos con interrupción entre 16 y 30 días, siempre y cuando tengan antigüedad anterior al 1 de enero o al 1 de julio del año, y esté activo al momento del pago.
 - e. Licencias por enfermedad con goce de sueldo o con goce de medio sueldo, siempre y cuando a la fecha de pago tenga antigüedad mayor a seis meses.
 - f. Licencias con goce de sueldo, con antigüedad anterior al 1 de enero ó al 1 de julio.
4. Tiene derecho a la parte proporcional:
 - a. El personal que ingresó después del 1 de enero o del 1 de julio del ejercicio fiscal correspondiente, con cargo a la Instancia en que lo devengó.
 - b. Disfrutó de licencia sin goce de sueldo por un periodo de más de un mes.





5. Para las y los servidores públicos que causaron baja se realizará el pago de manera proporcional al periodo laborado.
6. Se cubrirá la prima vacacional en el puesto que se tenga al momento de pago.
7. El personal suspendido no tendrá derecho a esta prestación. De encontrarse sujeto a una investigación de responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en la resolución que al efecto emita la autoridad correspondiente.
8. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
9. Para el pago de la prima vacacional correspondiente al primer periodo del ejercicio de que se trate, se tomará en consideración del 1 de enero al 30 de junio, y para el del segundo periodo del 1 de julio al 31 de diciembre.

V.9.13 RECONOCIMIENTO ESPECIAL

1. Es la ayuda económica mediante la cual se reconocen anualmente las labores del personal de mando medio y nivel operativo de las Unidades Administrativas.
2. Este beneficio se otorgará sin requisito de antigüedad a las y los servidores públicos de mando medio y nivel operativo de las Unidades Administrativas, quienes deberán encontrarse en servicio activo al momento del pago.
3. El monto de este beneficio será a razón de \$ 10,000.00 netos por persona. Al monto del beneficio se deberá deducir el importe por concepto de pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
4. No tendrán derecho a la prestación señalada las y los servidores públicos que hayan sido cesados en su cargo o tengan iniciado algún procedimiento de investigación debiendo encontrarse suspendidos con o sin goce de sueldo.



V.9.14 VESTUARIO

1. Es el beneficio económico anual que se otorga a los servidores públicos de mando medio y operativo de las Unidades Administrativas para la adquisición de ropa, a fin de que acudan a sus labores acorde a las actividades que realizan.
2. El beneficio para vestuario será otorgado a las y los servidores públicos del nivel operativo y de mando medio de las Unidades Administrativas, debiendo contar con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación y se encuentren en servicio activo al momento de su pago. Para efectos de este beneficio la antigüedad mínima se computará durante el ejercicio fiscal vigente.
3. El importe de este beneficio será de \$6,867.00 pesos brutos, menos el impuesto sobre la renta a cargo de la o el servidor público; asimismo deberá aplicarse la pensión alimenticia ordenada por juez de lo familiar.
4. Su pago se realizará mediante cheque o depósito por nómina entre los meses de octubre, noviembre o diciembre del año correspondiente.
5. En caso de cambios de adscripción del servidor público en el Poder Judicial de la Federación, este beneficio se cubrirá en la Instancia donde se encuentre al momento de su entrega.
6. No tendrán derecho al beneficio señalado las y los servidores públicos que hayan sido cesados en su cargo o tengan iniciado algún procedimiento de investigación debiéndose encontrar suspendidos con o sin goce de sueldo.

V.9.15 ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

1. Son las asignaciones por concepto de Antigüedad en beneficio de las y los servidores públicos del TEPJF.
2. Tendrán derecho a esta asignación las y los servidores públicos que en el presente año cumplan diez años y los siguientes múltiplos de 5 años, de antigüedad prestados en el Poder Judicial de la Federación.
3. El importe de esta asignación, es equivalente a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 moneda nacional) netos por cada año de servicio en el Poder Judicial de la Federación.



4. Serán acreedores a esta asignación las y los servidores públicos que se encuentren activos al momento del pago.
5. Este pago de efectuará en la segunda quincena de septiembre del presente año siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

V.9.16 AYUDA DE ANTEOJOS PARA LAS Y LOS BENEFICIARIOS

1. Es el beneficio de carácter económico para la adquisición de anteojos, con la finalidad de contribuir a la protección de la salud de las y los beneficiarios de las y los servidores públicos del TEPJF.
2. Tendrán derecho a la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes graduados las y los beneficiarios de las y los servidores públicos, cuando estos últimos hayan laborado un año ininterrumpido como mínimo en el Poder Judicial de la Federación, así como los pensionados del Poder Judicial.
3. La prestación consistirá en un monto máximo de \$3,100.00 pesos netos por beneficiario, sujeto a las disposiciones que emita cada Órgano de Gobierno, pudiéndose actualizar anualmente conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo 297/S10(18-X-2011)].
4. Esta prestación estará limitada a un reembolso anual por el monto máximo autorizado para las y los beneficiarios del servidor público: cónyuge, concubina o concubinario, y otro para cada uno de sus hijos menores de 18 años pudiendo hacerse extensivo a los hijos hasta los 25 años, siempre y cuando sean solteros, estudiantes y dependientes económicos del titular.
5. El otorgamiento de la ayuda para anteojos se realizará por una sola vez en el ejercicio fiscal que corresponda, siempre y cuando se presente la solicitud de reembolso a más tardar el día 15 de noviembre de cada año.
6. Para hacerse acreedor a este apoyo se deberá presentar de forma personal o en caso particular de las Salas Regionales a través de las Delegaciones Administrativas:
 - a. Copia del último talón de pago de la quincena normal.
 - b. Formato de solicitud de reembolso por concepto de lentes debidamente requisitado.





- c. Original de la receta o constancia emitida por médico oftalmólogo u optometrista acreditada a nombre del beneficiario.
- d. Deberá presentarse una factura original o su impresión del formato electrónico por cada par de lentes que se solicite, asimismo no deberá mostrar enmendaduras, o adiciones posteriores a su elaboración o alteración alguna que invalide su aceptación.
- e. En caso de las y los beneficiarios: cónyuge, concubina o concubinario, o los hijos, las facturas deberán ser expedidas a nombre del trabajador.
- f. En el caso de los pensionados, la factura deberá ser expedida a nombre de la Instancia del Poder Judicial de la Federación, deberá contener RFC y el domicilio fiscal de la Instancia que la otorga.
- g. Quedan totalmente excluidos cualquier tipo de lente intraocular, cosmético, de sol o accesorio.

7. La factura deberá contener los requisitos fiscales vigentes:

- a. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes de la óptica donde se efectuó la adquisición de los lentes graduados.
- b. Número de folio, lugar, fecha de expedición y vigencia; asimismo datos de identificación del impresor autorizado como de las leyendas correspondientes.
- c. Cantidad (un armazón), marca, tipo de lentes graduados, así como la indicación del cristal o mica necesarios.
- d. Valor unitario e importe total consignado en número y letra con el impuesto al valor agregado desglosado.
- e. El nombre del beneficiario de la prestación, cuando así corresponda.
- f. Contener la cédula de identificación fiscal.

8. Los tipos de anteojos que se cubrirán son los siguientes:

- a. Un par de lentes de armazón o anteojos al año.



- b. En el caso de lentes de contacto o pupilentes no desechables con graduación, indicados para los trastornos de la refracción, un par al año.
- c. Si la prescripción es de lentes de contacto desechables se justifican hasta un tope de doce pares, en una sola exhibición.
9. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
10. En todo tiempo las Coordinaciones de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y Financiera, encargadas de la administración de este apoyo, podrán verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud y documentos exhibidos, así como la veracidad de estos últimos.
11. La persona titular de la CRHyEA será el facultado para autorizar el otorgamiento del apoyo de anteojos; para los casos no previstos, será facultad de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente el servidor público.
12. La o el servidor público gozará de plena libertad para elegir el médico oftalmólogo y óptica de preferencia, con la salvedad de que se asegure que sea un establecimiento que cuente legalmente con los recibos y requisitos fiscales correspondientes.
13. Los servidores o servidoras públicos adscritos a alguna Sala Regional, deberán realizar el trámite de reembolso a través del Delegación Administrativa de su Sala para la gestión de su trámite de apoyo para el pago de sus anteojos, en el entendido que se tendrá por recibida su solicitud y/o documentación, hasta que se entregue en la CRHyEA.



V.10 APOYOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

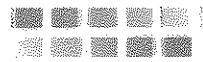
V.10.1 APOYO DE ANTEOJOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Es el beneficio económico que se otorga para la adquisición de anteojos con la finalidad de coadyuvar al desempeño de las funciones de las y los servidores públicos del TEPJF.
2. Tendrán derecho al apoyo para la adquisición de anteojos o lentes graduados las y los servidores públicos que hayan laborado un año ininterrumpido como mínimo en el Poder Judicial de la Federación, al momento de presentar la solicitud.
3. La prestación consistirá en un monto máximo de \$3,100.00 por servidor público, pudiéndose actualizar anualmente conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. En caso de rebasar el importe autorizado, el servidor público deberá absorber la diferencia.
4. Este apoyo estará limitado a un reembolso anual por el monto máximo autorizado.
5. El otorgamiento del apoyo para anteojos se realizará por una sola vez en el ejercicio fiscal que corresponda, siempre y cuando se presente la solicitud de reembolso a más tardar el 15 de noviembre de cada año.
6. Para hacerse acreedor a este apoyo se deberá presentar de forma personal o en caso particular de las Salas Regionales a través de las Delegaciones Administrativas:
 - a. Copia del último talón de pago de la quincena normal.
 - b. Formato de solicitud de reembolso por concepto de lentes debidamente requisitado.
 - c. Original de la receta o constancia emitida por médico oftalmólogo u optometrista acreditada a nombre del servidor público.
 - d. Deberá presentarse una factura original o su impresión del formato electrónico por un par de lentes que se solicite, asimismo no deberá mostrar enmendaduras, o adiciones posteriores a su elaboración o alteración alguna que invalide su aceptación.



- e. La factura deberá ser expedida a nombre del TEPJF y deberá contener el RFC y el domicilio fiscal de dicho órgano Jurisdiccional.
 - f. Quedan totalmente excluidos cualquier tipo de lente intraocular, cosmético, de sol o accesorio.
7. La factura deberá contener los requisitos fiscales vigentes, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación:
- a. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes de la óptica donde se efectuó la adquisición de los lentes graduados.
 - b. Número de folio, lugar, fecha de expedición y vigencia; asimismo datos de identificación del impresor autorizado como de las leyendas correspondientes.
 - c. Cantidad (un armazón), marca, tipo de lentes graduados, así como la indicación del cristal o mica necesarios.
 - d. Valor unitario e importe total consignado en número y letra con el impuesto al valor agregado desglosado.
 - e. Contener la cédula de identificación fiscal.
8. Los tipos de anteojos que se cubrirán son los siguientes:
- a. Un par de lentes de armazón o anteojos al año.
 - b. En el caso de lentes de contacto o pupilentes no desechables con graduación, indicados para los trastornos de la refracción, un par al año.
 - c. Si la prescripción es de lentes de contacto desechables se justifica hasta un tope de doce pares, en una sola exhibición.
9. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
10. En todo tiempo las Coordinaciones de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y Financiera, encargadas de la administración de este apoyo, podrán verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud y documentos exhibidos, así como la veracidad de estos últimos.





11. La persona titular de la CRHyEA será el facultado para autorizar el otorgamiento del apoyo de anteojos; para los casos no previstos, será facultad de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente el servidor público.
12. La o el servidor público gozará de plena libertad para elegir el médico oftalmólogo y óptica de preferencia, con la salvedad de que se asegure que sea un establecimiento que cuente legalmente con los recibos y requisitos fiscales correspondientes.
13. Los servidores o servidoras públicos adscritos a alguna Sala Regional, deberán realizar el trámite de reembolso a través del Delegación Administrativa de su Sala para la gestión de su trámite de apoyo para el pago de sus anteojos, en el entendido que se tendrá por recibida su solicitud y/o documentación, hasta que se entregue en la CRHyEA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

CTORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TARIA

14. Todas las áreas del TEPJF deberán apegarse a lo establecido en este documento mismo que es de observancia obligatoria para la CRHyEA y sus áreas de adscripción, que intervengan en la prestación para otorgar el apoyo económico en la adquisición de anteojos.

Este instrumento normativo comprende desde la solicitud del apoyo económico para la adquisición de anteojos, requisición del formato y la entrega a la CRHyEA para su trámite de autorización y, en su caso, reembolso.



V.10.2 APOYO DE GUARDERÍAS

ANTECEDENTES

Con base en los principios establecidos por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, el 21 de mayo de 2008, se presentó a consideración de la Comisión de Administración del TEPJF para su autorización la prestación denominada “Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en esta Institución misma que fue autorizada por acuerdo 135/S5(21-V-2008).

Asimismo, la Comisión de Administración aprobó mediante acuerdo 83/S3(23-III-2011), *los Apoyos a los cargos para los servidores públicos del Tribunal Electoral*, entre los cuales se encuentra el apoyo de guarderías para el ejercicio fiscal 2011.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Es el apoyo económico que se otorga a las y los servidores públicos (madres o padres) para el pago de guarderías particulares hasta de dos hijas o hijos, a excepción de los casos de nacimientos múltiples, en edades mínima de 45 días y no mayor a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción.
2. El apoyo de guarderías se podrá tramitar y otorgar simultáneamente o en forma espaciada.
3. Las y los servidores públicos deberán contar con un mínimo de antigüedad de doce meses ininterrumpidos comprobables en el Poder Judicial de la Federación.
4. El otorgamiento y comprobación de este Apoyo será, para cada hija o hijo, de hasta dos mil pesos netos por concepto de inscripción y hasta mil pesos netos por concepto de mensualidad, hasta por doce meses. El pago de inscripción para guardería particular solamente se llevará a cabo una vez por cada ciclo escolar. [Modificado mediante Acuerdo 297/S10(18-X-2011)].

Los montos anteriormente señalados, estarán sujetos a la deducción correspondiente que resulte del pago del Impuesto Sobre la Renta.

En el supuesto de que se cubra la anualidad de la colegiatura, una vez presentada la factura correspondiente, ésta no se pagará por adelantado, sino cada mes hasta cumplir la totalidad. [Acuerdo 297/S10/(18-X-2011)].



El apoyo económico para guarderías particulares estará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5. Mediante escrito la madre o padre trabajador deberá solicitar el apoyo de guardería, llenando además el formato-solicitud proporcionado por la CRHyEA, al cual anexará la documentación solicitada en el mismo tal como:

- a. Copia del acta de nacimiento del infante.
- b. Original del formato solicitud.
- c. Calendario de pagos de la institución educativa, del ciclo escolar correspondiente al periodo vigente.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes que no presenten la documentación completa, ni se tramitarán reembolsos anteriores a la fecha de autorización del apoyo.

6. La persona titular de la CRHyEA tiene delegada la facultad para autorizar el otorgamiento del apoyo de guardería. Para los casos no previstos, será facultad de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente la o el servidor público.

7. La CRHyEA, informará a la madre o padre trabajador la autorización o negativa para que inscriba a su hija o hijo en la guardería, previa verificación de la disponibilidad presupuestal. En caso de autorizarse el apoyo, la madre o padre trabajador deberá entregar mes a mes la factura de la estancia particular con los requisitos fiscales vigentes para el trámite de reembolso correspondiente.

Será motivo de suspensión el apoyo económico cuando las disponibilidades presupuestales del Tribunal ya no sean suficientes o se reduzcan.

8. Cuando la madre o padre trabajador cambien de guardería a la o el menor, deberá entregar oficio dirigido a la CRHyEA informando este cambio, precisando la justificación y deberá entregar también el calendario de pagos de la nueva guardería elegida.

9. El apoyo se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes, mientras se sigan cumpliendo los requisitos para su otorgamiento y la madre o padre trabajador envíen por escrito el calendario de pagos del nuevo ciclo escolar.

10. La edad de las y los menores a los que se pretenda inscribir en las guarderías particulares deberá ser de 45 días como mínimo y no deberán ser mayores a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción del periodo escolar, de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública.



11. En caso de que la inscripción de la o el menor se haya realizado antes de cumplir la edad máxima establecida en el numeral que antecede, el apoyo será otorgado hasta que se concluya el ciclo escolar respectivo en la escuela donde se realizó la inscripción.
12. El pago correspondiente por concepto de esta prestación se hará mediante cheque o depósito bancario. En caso del cheque, la madre o padre trabajador deberá recogerlo en la Tesorería del TEPJF, previa identificación oficial; para los casos de depósitos estos se realizarán en la cuenta de nómina del servidor o servidora pública.

El pago del presente Apoyo surtirá efecto a partir de la fecha de autorización.

13. La CRHyEA tramitará mes a mes el pago de este apoyo, previa presentación de la factura correspondiente por parte de la madre o padre trabajador, no se dará trámite a pago alguno si la o el trabajador no entrega previamente la factura original. En caso de no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación se procederá a cancelar el apoyo respectivo. Las personas que reciben el beneficio deberán firmar los recibos que amparen el monto del apoyo otorgado.

La documentación original comprobatoria del presente apoyo, será remitida mensualmente a la Coordinación Financiera.

14. Si por alguna razón se niega o no se tramita la solicitud por no cubrir los requisitos señalados, la o el trabajador podrá realizar nuevamente la solicitud hasta cubrir en su totalidad los requisitos.
15. Las facturas o recibos que emitan las Instituciones Educativas, además de que cumplan con los requisitos fiscales vigentes a la fecha de su expedición, deberán venir llenados de la siguiente forma:

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LO EXPIDE	DATOS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE
Denominación o Razón Social y/o representante legal	Domicilio de la o el servidor público, señalando el nombre de la o el descendiente.
Domicilio Fiscal	
Clave del RFC	RFC de la o el servidor público.
Número de folio impreso	Descripción del servicio (Inscripción, o colegiatura) e importe
Lugar y fecha de expedición	



16. Será responsabilidad de la madre o padre trabajador verificar que las facturas emitidas por las guarderías particulares no tengan tachaduras, correcciones ni enmendaduras.

17. Será motivo de cancelación de la solicitud o del apoyo económico:

- a. Cuando se tenga evidencia de falsedad o alteración en la información o documentación exhibida;
- b. Por no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación; y
- c. Cuando la servidora o servidor público concluya en definitiva su relación laboral con el TEPJF.

En casos de cancelación del apoyo para el pago de guardería regulados en los incisos a) y b), el servidor o servidora, no tendrá derecho a que se le otorgue otro apoyo para el mismo hijo.

18. Cuando a una servidora o servidor público le sea concedida una licencia sin goce de sueldo, el apoyo para el pago de guardería, se suspenderá hasta en tanto se reincorpore a su encargo.

19. En ningún caso el TEPJF autorizará el pago anticipado de colegiaturas, inscripciones o reinscripciones del ciclo escolar a cursar, ni otorgará pagos anteriores a la fecha de autorización del apoyo económico.

20. No se cubrirán gastos de estacionamiento en los centros educativos, ni de transporte escolar, ni para compra de uniformes, de material didáctico o cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, biblioteca o similar. Cuando la inscripción incluya estos conceptos, la madre o el padre deberá solicitar a la institución educativa le indique el costo de la matrícula, o de lo contrario, ésta no será cubierta por el TEPJF.

21. Correspondrá a la CRHyEA, aplicar el presente documento y atender todo lo relacionado con la gestión de los apoyos económicos escolares solicitados y aprobados. Por lo que deberá llevarse un expediente administrativo por cada ejercicio fiscal, y de cada beneficiario de esta prestación, el cual deberá contener la documentación soporte.

22. Los servidores o servidoras públicos adscritos a alguna Sala Regional, deberán auxiliarse con la Delegación Administrativa de su Sala para la gestión del trámite de



apoyo para el pago de guarderías, en el entendido que se tendrá por recibida su solicitud y/o documentación, hasta que se entreque en la CRHyEA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

23. El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del TEPJF.

El mismo comprende desde los requisitos para solicitar el apoyo económico hasta la forma en que la o el servidor público debe comprobar el pago del apoyo.

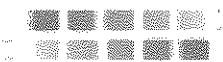


CTORAL DEL LA FEDERACIÓN MINISTRACIÓN ARIA



V.10.3 APOYO PARA FOMENTO DEPORTIVO

1. Es el beneficio económico para promover actividades y recreativas entre las y los servidores públicos, en el Centro Sociocultural y Deportivo “José López Portillo” (CENODEP).
2. **Tendrán derecho al apoyo las y los servidores públicos, incluidos los de plazas de apoyo eventuales.** [Modificado mediante Acuerdo 184/S5(15-V-2012)].
3. El apoyo consiste en otorgar el 50% del costo de la mensualidad de la membresía individual. El 50% restante será con cargo a las y los servidores públicos, cantidad que será descontada por nómina a mes vencido.
4. Para hacerse acreedor a este beneficio deberá de presentar la siguiente documentación:
 - a. Consentimiento de descuento.
 - b. Copia de acta de nacimiento.
 - c. Una fotografía tamaño infantil.
 - d. Copia de la credencial del Tribunal Electoral.
 - e. Copia de la credencial para votar con fotografía (IFE).
 - f. Copia del comprobante de domicilio.
 - g. Certificado médico (expedido por el CENODEP, en el momento de inscripción).
5. Las y los servidores públicos que obtengan este beneficio, están obligados a cumplir el reglamento interno del CENODEP.
6. Las y los servidores públicos inscritos, que no asistan al CENODEP por un período de 30 días consecutivos, perderán el beneficio por el ejercicio fiscal en curso.
7. Las y los servidores públicos que por alguna razón dejarán de asistir al CENODEP por el tiempo que se establece en el punto anterior, deberán de informarlo por escrito a la CRHyEA, para gestionar su baja temporal y no perder el beneficio.
8. Las y los servidores públicos con licencias por incapacidad médica expedida por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de asistencia.
9. El número de membresías a contratar lo autorizará la Secretaría Administrativa con base en la demanda que presenten los interesados y en la disponibilidad presupuestal.



10. La persona titular de la CRHyEA será el facultado para autorizar el otorgamiento del apoyo deportivo; para los casos no previstos, será facultad de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente el servidor público.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

11. Todas las áreas de la Sala Superior del TEPJF deberán apegarse a lo establecido en este documento mismo que es de observancia obligatoria para la CRHyEA y sus áreas de adscripción, que intervengan en la prestación para otorgar el apoyo..





V.10.4 SERVICIO DE COMEDOR

1. El servicio de comedor se proporciona en beneficio de las y los servidores públicos que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para consumir alimentos en desayunos y comidas.
2. Tendrán derecho al apoyo todo el personal que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los prestadores de servicio social, los estudiantes que estén realizando prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos. Así mismo, podrán hacer uso del comedor los trabajadores de las empresas que presten un servicio de apoyo sin costo para el Tribunal.
3. El servicio de comedor proporcionará desayunos, comidas y, en proceso electoral, cenas.
4. El horario de servicio para el desayuno será de las 7:00 a las 9:30 hrs. Para el servicio de comida será de las 13:15 a las 16:45; los horarios serán programados de acuerdo a las necesidades de cada área, en coordinación con la Secretaría Administrativa. [Modificado mediante Acuerdo 297/S10/18-X-2011].



ELATORIAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TARIA

El servicio de comedor en casos excepcionales podrá extender sus horarios de servicio de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral. [Agregado mediante Acuerdo 297/S10/18-X-2011].

5. Para los desayunos, el apoyo económico será de \$7.00, la o el servidor público cubrirá el diferencial de la comanda, el cual pagará en el momento de solicitar el desayuno.
6. El apoyo económico para las comidas será del 80% para el personal operativo, 65% para mandos medios y del 40% para mandos superiores.
7. En los caso que se tengan que desahogar cargas de trabajos adicionales por asuntos de término, o bien, por necesidades del servicio, el Tribunal Electoral podrá autorizar servicios de desayuno, comidas y cenas absorbiendo la institución el 100% del costo.
8. Para los prestadores de servicio social el apoyo será equivalente al del personal operativo. Para el caso de los que presentan prácticas profesionales, estancias académicas, acompañamiento académico o análogos, este Órgano Jurisdiccional absorberá el 100% del costo de cada comida, siempre que cuenten con la

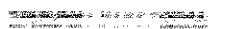


credencial otorgada por la Coordinación de Recursos Humanos que los acredite como tales.

9. Para las y los servidores públicos el diferencial será descontado quincenalmente por nómina. Para el caso particular de los prestadores de servicio social el diferencial será descontado mensualmente de su apoyo económico.
10. Para los trabajadores de las empresas que prestan servicios sin costo para el Tribunal, pagarán, en caso de no ser personal de mando, un monto equivalente al del personal operativo, si son personal de mando, pagarán el equivalente al del mando medio.
11. Las empresas enviarán quincenalmente a la CRHyEA la ficha de depósito, como evidencia de que se han pagado el diferencial de las comidas consumidas.
12. En el caso de personas ajenas al Tribunal invitados por alguna o algún servidor público, podrán hacer uso del comedor, pagando el 100% del costo directamente a la concesionaria del servicio.
13. Para hacer uso del comedor será requisito indispensable la credencial del Tribunal.
14. Las o los servidores públicos del Tribunal Electoral que por la naturaleza de sus funciones y horarios hayan recibido vales de alimentos para desayunos y comidas, y hagan uso del comedor, deberán de reintegrar los dichos vales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

15. Todas las áreas del TEPJF deberán apegarse a lo establecido en este documento mismo que es de observancia obligatoria para la CRHyEA y sus áreas de adscripción, que intervengan en la prestación del servicio de comedor.



V.10.5 FESTIVIDAD DE FIN DE AÑO

1. Es el importe que se confiere con motivo de los festejos de fin de año.
2. Se calcula sobre la base de \$500.00 pesos, conforme al número de plazas de la plantilla autorizada para cada Unidad Administrativa del TEPJF.
3. En el caso de las Ponencias de Sala Superior, en forma adicional a la cantidad citada en el numeral anterior, se cubrirán \$20,000.00 por Ponencia.
4. Los recursos deberán entregarse en su totalidad a las o los titulares, durante los primeros quince días de noviembre del año correspondiente, conforme al número de plazas con que cuente cada Unidad Administrativa del TEPJF al 31 de octubre de cada año.
5. La documentación comprobatoria deberá contar con los requisitos fiscales vigentes y remitirse a la Coordinación Financiera, a más tardar, el 15 de enero del ejercicio siguiente.
6. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Secretaría Administrativa.





TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos para la operación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Acuerdo número 320/S10(20-X-2010); Lineamientos que regulan las licencias y vacaciones para los Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010); Lineamientos para la remuneración de los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de Magistrados de Salas Regionales, Acuerdo número 171/S6(17-VI-2009); Lineamientos que regulan la operación de las cédulas de datos biográficos de los servidores públicos del TEPJF, Acuerdo número 221/S7(7-VIII-2010); Lineamientos que regulan las jornadas de trabajo del TEPJF, Acuerdo número 259/S8(25-VIII-2010); Lineamientos para la expedición, reposición, vigencia, devolución, concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte de los servidores públicos del Tribunal Electoral, Acuerdo número 258/S8(25-VIII-2010); Lineamientos para otorgar anticipos de sueldos al personal del Tribunal Electoral, Acuerdo número 090/S4(21-III-2007); Lineamientos del programa de servicio social, Acuerdo número 140/S5(20-V-2009); Lineamientos para el apoyo económico por concepto de pago de guarderías particulares a los servidores públicos (madres o padres) del TEPJF, acuerdo número 135/S5(21-V-2008), y los Lineamientos para otorgar apoyo económico en la adquisición de anteojos, Acuerdo número 150/S6(18-VI-2008).

SEGUNDO. El presente Manual de Lineamientos entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



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.

C E R T I F I C A

Que el presente documento en 86 fojas útiles, corresponde al “**MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO**”, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la reforma al numeral 28 aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo 227/S9(10-IX-2013), emitido en la Novena Sesión Ordinaria de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 19 de septiembre de 2013.

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

LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ

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

