

TERCERA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.

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

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS Y FACULTADES PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON EXCEPCION DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES.

CONSIDERANDO

I. Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, se reformó, entre otros artículos, el segundo párrafo del artículo 99, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación funcionará, en forma permanente, con una Sala Superior y Salas Regionales; sus sesiones serán públicas, en los términos que determine la ley. Contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

II. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación estarán a cargo de la Comisión de Administración.

III. Que el artículo 209, en sus fracciones III, VII y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación disponen como atribuciones de la Comisión de Administración respectivamente la de expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales, conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal, así como desempeñar cualquier otra función que la Ley o el Reglamento del Tribunal Electoral le encomiende.

IV. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 191, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución del Presidente del Tribunal Electoral, conceder licencias de acuerdo a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración a los servidores de la Sala Superior.

V. Que de conformidad con el artículo 195, fracción IX, de la Ley Orgánica de referencia, cada una de las Salas Regionales, cuenta con la facultad de nombrar, de acuerdo a los lineamientos generales que dicte la Comisión de Administración, al secretario general, secretarios y actuarios, así como al demás personal adscrito a sus ponencias.

VI. Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 209 fracciones VII, XVII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución de la Comisión de Administración conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal, a los servidores públicos de los Organos Auxiliares de la Comisión de Administración.

VII. Que el artículo 228 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dispone que las licencias a los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral serán otorgadas aplicándose, en lo conducente, los artículos 164 al 176 de dicha ley, y tomando en cuenta que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles.

VIII. Que la Comisión de Administración, debe reservarse para el desempeño de sus atribuciones, el carácter de órgano de decisión, ejerciendo su facultad delegatoria, en aras del ágil funcionamiento de las labores administrativas del Tribunal. De ahí que la pretensión del documento es proponer que este cuerpo colegiado a través de la expedición del nuevo acuerdo que confiera la posibilidad a los Magistrados Regionales y, en su caso, al Secretario Administrativo de otorgar licencias a los servidores públicos, que originariamente le competen y, que se ocupe de regular los vacíos normativos que existen en dicho rubro.

IX. Aunado a lo anterior, debe destacarse que la justificación para delegar la posibilidad a los Magistrados de las Salas Regionales de otorgar licencias a los servidores públicos adscritos a su ponencia, descansa en la congruencia que se debe guardar al emitir disposiciones, esto en relación con la fracción IX del artículo 195 de la Ley Orgánica de referencia, misma que dispone que cada una de las Salas Regionales, en el ámbito en el que ejerza su jurisdicción, tendrá competencia para nombrar, conforme a los lineamientos generales que dicte la Comisión de Administración, al secretario general, secretarios y actuarios, así como al demás personal adscrito a su ponencia.

En consecuencia y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, la Comisión de Administración emite los siguientes:

CRITERIOS Y FACULTADES PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON EXCEPCION DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES

PRIMERO. El personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que necesite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, deberá recabar licencia en los términos de los presentes lineamientos. En toda solicitud de licencia deberá expresar las razones que la motivan.

SEGUNDO. Las licencias que solicite el personal del Tribunal Electoral, serán autorizadas en los casos en que no se afecten las actividades de éste.

TERCERO. Las licencias serán otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses y sin goce de sueldo cuando excedan de ese término, y comprenderán siempre el cargo y la adscripción.

CUARTO. Cuando se hubiere otorgado una licencia mayor de seis meses no podrá concederse otra en el transcurso de un año, y si se hubiere gozado de una por seis meses o menor a dicho periodo, no podrá solicitarse otra en el transcurso de cuatro meses.

QUINTO. Las licencias mayores a seis meses se otorgarán de manera extraordinaria y por causa del servicio público. Ninguna licencia podrá exceder de un año.

SEXTO. A toda petición de licencia, deberá dársele respuesta por escrito, en la que se califique la razón aducida. Para ello se observará estrictamente la causa de pedir expuesta en el correspondiente escrito.

SEPTIMO. Las licencias de hasta por 30 días al Secretario General de Acuerdos, al Secretario Administrativo, al Subsecretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Instructores, a los Actuarios y demás personal jurídico, administrativo y técnico con que cuentan las ponencias de Sala Superior, a los Coordinadores adscritos a la Presidencia, a los Titulares de la Dirección de Enlace con la Sala Superior, así como el personal adscrito a la propia presidencia, serán concedidas por el Presidente del Tribunal Electoral, con fundamento en los artículos 191, fracción XV, en relación con el 176 y 228, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 32, fracción II, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

OCTAVO. Las licencias de hasta por 30 días al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, a los Actuarios y demás personal adscrito a las ponencias de las Salas Regionales, serán concedidas por el Presidente de la Sala Regional del Tribunal Electoral, con fundamento en los artículos 209, fracción VII, en relación con el 176 y 228, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 8, fracción X, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

NOVENO. Las licencias solicitadas por los titulares de los Organos Auxiliares de la Comisión de Administración, por los Secretados Técnicos y demás personal subalterno de la Comisión de Administración, de la Contraloría Interna y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, así como por los titulares de las Coordinaciones de las Salas Regionales, serán concedidas por la propia Comisión, con fundamento en el artículo 209, fracciones VII, XVII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

DECIMO. Las licencias de hasta por 30 días al personal de la Secretaría Administrativa, al personal de las Direcciones de Enlace con Sala Superior (con excepción de su titular), al de la Delegación Administrativa, y al personal de las Coordinaciones de las Salas Regionales (con excepción de sus titulares), podrán ser concedidas por el Secretario Administrativo del Tribunal Electoral, con fundamento en el artículo 228, en relación con el 176, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

DECIMO PRIMERO. El Presidente del Tribunal Electoral, los Presidentes de las Salas Regionales y el Secretario Administrativo, deberán informar oportunamente a la Comisión de Administración de las licencias que hayan otorgado.

DECIMO SEGUNDO. El personal que goce de una licencia, podrá solicitar su incorporación al puesto que desempeñaba, antes de que concluya el periodo autorizado. En este caso, la reincorporación deberá solicitarse con quince días de antelación y será autorizada siempre y cuando se encuentre vacante la plaza en que se desempeñaba.

DECIMO TERCERO. Durante los periodos de la licencia, el personal del Tribunal Electoral incluyendo los de las Salas Regionales, sin menoscabo del ejercicio de sus derechos políticos y civiles, deberán observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

DECIMO CUARTO. Toda solicitud de licencia que se solicite, deberá contar:

- I. Con la autorización del superior jerárquico;
- II. Que el solicitante, no tenga asuntos pendientes de trámite;
- III. No registrar adeudos por anticipo de sueldo;
- IV. Que el solicitante no tenga procedimiento de investigación o disciplinario de responsabilidad en instrucción, pendiente de dictar resolución, o, de ser el caso, en apelación, y
- V. Que el solicitante no esté cumpliendo una sanción administrativa.

La solicitud se presentará a la Secretaría Administrativa o al Delegado Administrativo de la Sala Regional que corresponda, quien integrará el expediente incluyendo su opinión sobre los aspectos administrativos y dictaminará su procedencia para presentarla ante el Presidente del Tribunal Electoral, al Presidente de la Sala Regional ó la Comisión de Administración, según sea el caso, para el Acuerdo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo General 045/S62(28-VIII-2002) de veintiocho de agosto de dos mil dos, aprobado por la Comisión de Administración, así como todos aquellos acuerdos aprobados por el propio cuerpo colegiado que se opongan al presente.

TERCERO. Se instruye al Secretario Administrativo para que, una vez que sea aprobado el presente acuerdo por su conducto, se informe a las áreas responsables a efecto de que, en la debida oportunidad, se hagan los cambios correspondientes al "Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal" y se proceda a su exacta aplicación y observancia.

Así lo acordó la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en México, Distrito Federal, el dieciocho de marzo de dos mil nueve.- La Presidenta de la Comisión de Administración, Magistrada **María del Carmen Alanis Figueroa**.- Rúbrica.- Magistrado **Constancio Carrasco Daza**.- Rúbrica.- Consejera, **María Teresa Herrera Tello**.- Rúbrica.- Los Consejeros: Magistrado **Luis María Aguilar Morales**, **Jorge Moreno Collado**.- Rúbricas.- El Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 3a. SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 72/S3(18-III-2009)

FECHA DE ACUERDO: 18-III-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-III-2009

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 10 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al "ACUERDO GENERAL QUE CONTIENE LOS CRITERIOS Y FACULTADES PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON EXCEPCION DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 72/S3(18-III-2009) emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 4 de junio de 2009.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para Movimientos de Personal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.- Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

RH-AP-MP-01-400

INDICE

- I. PRESENTACION
 - II. MARCO LEGAL
 - III. OBJETIVO
 - IV. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1. De los nombramientos o designaciones
 - 2. De los movimientos (altas, reingresos, bajas, licencias o comisiones, cambios)
 - 3. De las salas regionales
 - V. PROCEDIMIENTOS
 - 1. Recepción de movimientos de personal
 - 2. Altas (nuevo ingreso, reingreso)
 - 3. Bajas
 - 4. Licencias o comisiones
 - 5. Cambios
 - 6. Alta, baja y modificación de sueldo ante el ISSSTE
 - VI. GLOSARIO
- FORMATOS
- 1. Formato de movimientos de personal
 - 2. Reporte de movimientos de personal
 - 3. Hoja única de servicios
 - 4. Constancia de no adeudo
 - 5. Aviso de alta del trabajador
 - 6. Aviso de baja del trabajador
 - 7. Aviso de modificación del sueldo del trabajador
- ANEXOS
- 1. Facultades para nombrar o designar servidores públicos y suscribir nombramientos
 - 2. Nombramiento
 - 3. Credencial magnética
 - 4. Credencial tipo cartera-pasaporte
 - 5. Carta compromiso
 - 6. Confirmación del aviso de modificación del sueldo del trabajador

TRANSITORIO

I. PRESENTACION

Ante la necesidad que tienen las áreas que integran el Tribunal Electoral de efectuar movimientos de su personal, tales como: altas; reingresos; bajas; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel, rango salarial, o bien, de adscripción; y con el fin de apoyar y realizar las labores que tienen encomendadas, es necesario sistematizar las actividades para su atención.

Aunado a la actualización administrativa, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo 72/S3(18-III-2009) mediante el cual, aprueba los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.

Asimismo, mediante el Acuerdo 113/S4(6-V-2009) la Comisión de Administración, en su numeral primero, decidió la modificación del presente Manual en su apartado denominado "DE LOS MOVIMIENTOS", en donde se delega a la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Comisión de Administración la facultad de designar a los servidores públicos de mando superior del Centro de Capacitación Judicial Electoral, a excepción de su titular, así como para resolver sobre sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones; y en el numeral segundo, delega al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la facultad de designar a los servidores públicos de mandos medios y operativos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, previa propuesta que haga su titular, y autorizar sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones.

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

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
11. Acuerdo 159/S86(11-VIII-2004) mediante el cual la Comisión de Administración aprueba las reglas generales para la expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte, para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
12. Acuerdo 006/S104(18-I-2006), se faculta al Presidente de la Comisión de Administración para cubrir provisionalmente las vacantes que se presenten en las Delegaciones Administrativas Regionales, con excepción del titular, hasta en tanto la Comisión de Administración, en su siguiente sesión ordinaria ratifique la designación o rechace y nombre a otra persona.

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

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

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

14. Acuerdo 107/S107(22-III-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral por el que se establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

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

16. Acuerdo 154/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual acordó:

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

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

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

17. Acuerdo 343/S117(31-X-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual autorizó la modificación de “Manual de Procedimientos de Movimientos de Personal”, en su apartado denominado “DE LOS MOVIMIENTOS” se redactará lo siguiente:

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

18. Acuerdo 167/S7(9-VII-2008) mediante el cual en su numeral primero delegó al titular de la Contraloría Interna la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones, debiendo informar de los mismos a la Comisión de Administración en su siguiente sesión ordinaria.

19. Acuerdo 233/S9(24-IX-2008) de la Comisión de Administración, mediante el cual se le delegó al Secretario Administrativo la facultad de autorizar movimientos y contrataciones del personal de Salas Regionales que deban realizarse en el ámbito de competencia de la Comisión de Administración (Delegación Administrativa), e informe de los mismos a ese Organismo Colegiado.
20. Acuerdo número 21/S1(21-I-2009) emitido por la Comisión de Administración, en su sesión del 21 de enero de 2009, por la que aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral.
21. Acuerdo 72/S3(18-III-2009) de la Comisión de Administración que aprueba el Acuerdo General que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
22. Acuerdo 113/S4(6-V-2009) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual decidió:

PRIMERO: Se delega a la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Comisión de Administración la facultad de designar a los servidores públicos de mando superior del Centro de Capacitación Judicial Electoral, a excepción de su titular, así como para resolver sobre sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones, e informe de ellos a la Comisión de Administración en la siguiente sesión ordinaria.

SEGUNDO: Se delega al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la facultad de designar a los servidores públicos de mandos medios y operativos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, previa propuesta que haga su titular, y autorizar sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones, e informe de ellos a la Comisión de Administración en la siguiente sesión ordinaria.
23. Acuerdos de la Comisión de Administración mediante los cuales se aprueban y/o actualizan el Tabulador de Sueldos, las Plantillas y la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
24. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 111/S107(22-III-2006) y sus reformas y adiciones.
25. Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 099/S107(22-III-2006).
26. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 319/S116 (18-X-2006).
27. Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 319/S116(18-X-2006).
28. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de las Incidencias de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 059/S2(7-II-2007).
29. Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.
30. Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
31. Catálogo de Puestos vigente.
32. Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación del 24 de septiembre de 1997.

III. OBJETIVO

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

0.1. La Comisión de Administración es el órgano facultado para autorizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos, creación de nuevas plazas, modificaciones, cambios y/o cancelación de las plazas existentes. Al efecto, de manera previa la Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional elaborarán el dictamen sobre las solicitudes y propuestas que sean presentadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, considerando en todo momento la consulta de la suficiencia presupuestaria.

0.2. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo con base en la estructura orgánica, plazas y tabulador autorizados podrá realizar los movimientos de personal en la plantilla, que soliciten las instancias responsables de llevar a cabo nombramientos o designaciones de servidores públicos o en su caso de los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten movimientos de personal en sus áreas de responsabilidad.

0.3. Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo llevar a cabo el control y registro de las plazas autorizadas y asegurar que la plantilla de personal se apegue a la estructura organizacional autorizada, así como las percepciones que devengue el personal dentro de los rangos del Tabulador de Sueldos autorizado.

0.4. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo tendrá la facultad de administrar el número de plazas de apoyo bajo el régimen de eventuales autorizadas por la Comisión de Administración; pudiendo transformar su nivel cuando las necesidades de servicio así lo exijan, observando no rebasar el presupuesto total asignado para este fin.

0.5. Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Secretaría Administrativa, los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, siempre que se ajusten estrictamente a la estructura, puestos y plazas autorizadas con que cuenta su área.

1. DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES

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

1.2. El Presidente del Tribunal Electoral es el servidor público facultado para suscribir los nombramientos del personal de este Organismo Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XIX del Artículo 5 del Reglamento Interno, para lo cual se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-A.

1.3. El Presidente del Tribunal Electoral con fundamento en la fracción VIII del Artículo 5 del Reglamento Interno, podrá emitir un acuerdo de delegación de facultades a favor del Secretario Administrativo o del servidor público que proceda, para que suscriba los nombramientos de los servidores públicos que se indiquen en el acuerdo que se emita, para lo cual se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-B.

1.4. Para el caso de los servidores públicos que nombra la Comisión de Administración, se deberá utilizar el formato Anexo No. 2-C.

1.5. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo deberá utilizar los formatos señalados en el Anexo No. 2; A, o B o C para la expedición de nombramientos, de conformidad con las facultades delegadas al servidor público para suscribirlos.

1.6. Los nombramientos se expedirán sólo a los servidores públicos que ocupen una plaza de estructura de manera permanente y eventual. Tratándose de personal que ocupe una plaza de apoyo, dicho nombramiento se expedirá desde el momento que el servidor público tome posesión de su encargo y hasta el 31 de Diciembre del período que se trate, pudiéndose renovar dicho nombramiento para el ejercicio inmediato próximo ó a la fecha de designación del documento. En el caso de cubrir alguna incapacidad, el nombramiento se expedirá solo y durante el período que dure la incapacidad.

2. DE LOS MOVIMIENTOS

2.1. El Secretario Administrativo autorizará los movimientos de personal, que son: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel salarial o rango, de adscripción, licencia con o sin goce de sueldo, comisiones y baja de personal que solicitan los Titulares de las Unidades Administrativas.

2.2. Con la finalidad de cubrir las Plazas-Puesto vacantes o movimientos a la plantilla de personal autorizada, los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán elaborar y suscribir un oficio-propuesta, en el que consignarán el tipo de movimiento que solicitan, los datos del servidor público o candidato y las razones, causas, justificación y/o motivos por los cuales requiere del movimiento de personal respectivo.

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

2.4. En el caso de que el titular del área proponga a un colaborador un cargo inferior al actual o una disminución del salario, en el oficio propuesta de dicho movimiento, el candidato tendrá que firmar en el mismo documento de conformidad.

ALTAS

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

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

2.6. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán garantizar que los candidatos propuestos para ocupar las vacantes existentes en sus plantillas de personal, reúnan los requisitos definidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el Catálogo de Puestos vigente.

2.7. Para todo movimiento de personal de nuevo ingreso y reingreso, se deberá adjuntar al Oficio-Propuesta, el currículum vitae y recabar los documentos que exige el Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral vigente.

2.8. El personal de nuevo ingreso y reingreso deberá firmar bajo protesta de decir verdad una "Carta Compromiso", en la que manifestará no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo. En caso de que se detecte con inhabilitación o que esté ocupando un empleo, cargo o comisión en alguno de estos Poderes de la Unión, deberá causar baja de inmediato y devolver íntegramente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado.

REINGRESOS

2.9. En el caso de reingresos, las solicitudes deberán presentarse previamente de forma motivada ante la Comisión de Administración, conforme al Acuerdo 028/S104(18-I-2006).

2.10. Respecto a la antigüedad en años de servicio acumulada al momento de haber sido liquidado el servidor público por la aplicación de alguna reestructuración, los derechos existentes se entenderán como cancelados, por lo tanto su reingreso iniciará como un nuevo ingreso, esto es, su antigüedad en el Tribunal Electoral partirá de cero. Asimismo, será obligatorio que el personal de reingreso ocupe una plaza distinta a la que venía desempeñando al momento de su finiquito.

2.11. Por lo que concierne al tiempo de cotización al régimen obligatorio del ISSSTE, los años de servicio del servidor público, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente de la que aplica en el Tribunal Electoral y en el Poder Judicial de la Federación en su conjunto.

BAJAS

2.12. Serán catalogados movimientos de baja, los siguientes: renuncia, término de relación laboral, pensión, jubilación, defunción y los demás conceptos que determine la Comisión de Administración.

2.13. Para movimientos de baja, se deberá adjuntar al Oficio- Propuesta, notificación de baja, oficio de renuncia o trámite de jubilación.

2.14. A la procedencia formal de la baja, el jefe inmediato superior emitirá las instrucciones correspondientes, a efecto de que se elabore el "Acta Administrativa de Entrega Recepción", conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

2.15. A la procedencia formal de la baja, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo a través de la Dirección de Remuneraciones, deberá emitir el formato denominado "Constancia de No Adeudo" y turnarlo a las correspondientes Unidades Administrativas para su llenado.

LICENCIAS O COMISIONES

2.16. El personal del Tribunal Electoral que necesite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales, deberá recabar licencia en los términos del Acuerdo 72/S3(18-III-2009) de la Comisión de Administración.

2.17. Las licencias que se podrán conceder son las siguientes:

- I. Con goce de sueldo;
- II. Sin goce de sueldo.

2.18. Se podrán otorgar comisiones a servidores públicos del Tribunal Electoral en atención a las "Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", sin goce de sueldo durante el período de la comisión.

2.19. Se podrán otorgar comisiones a servidores públicos del Tribunal Electoral durante procesos electorales federales con base en el Acuerdo 154/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración, relativo al otorgamiento de comisiones a los servidores públicos del Tribunal Electoral para desempeñar encargos en Salas Regionales, ocupar plazas eventuales y cubrir las vacantes originadas por las mismas comisiones, en este caso será sin goce de sueldo en la plaza que deje de ocupar y se realizará el movimiento de alta temporal en la plaza en la que estará comisionado, bajo los términos que establece el propio acuerdo.

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

CAMBIOS

2.21. Para los movimientos de personal referentes a cambio de nivel salarial o de adscripción, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante.

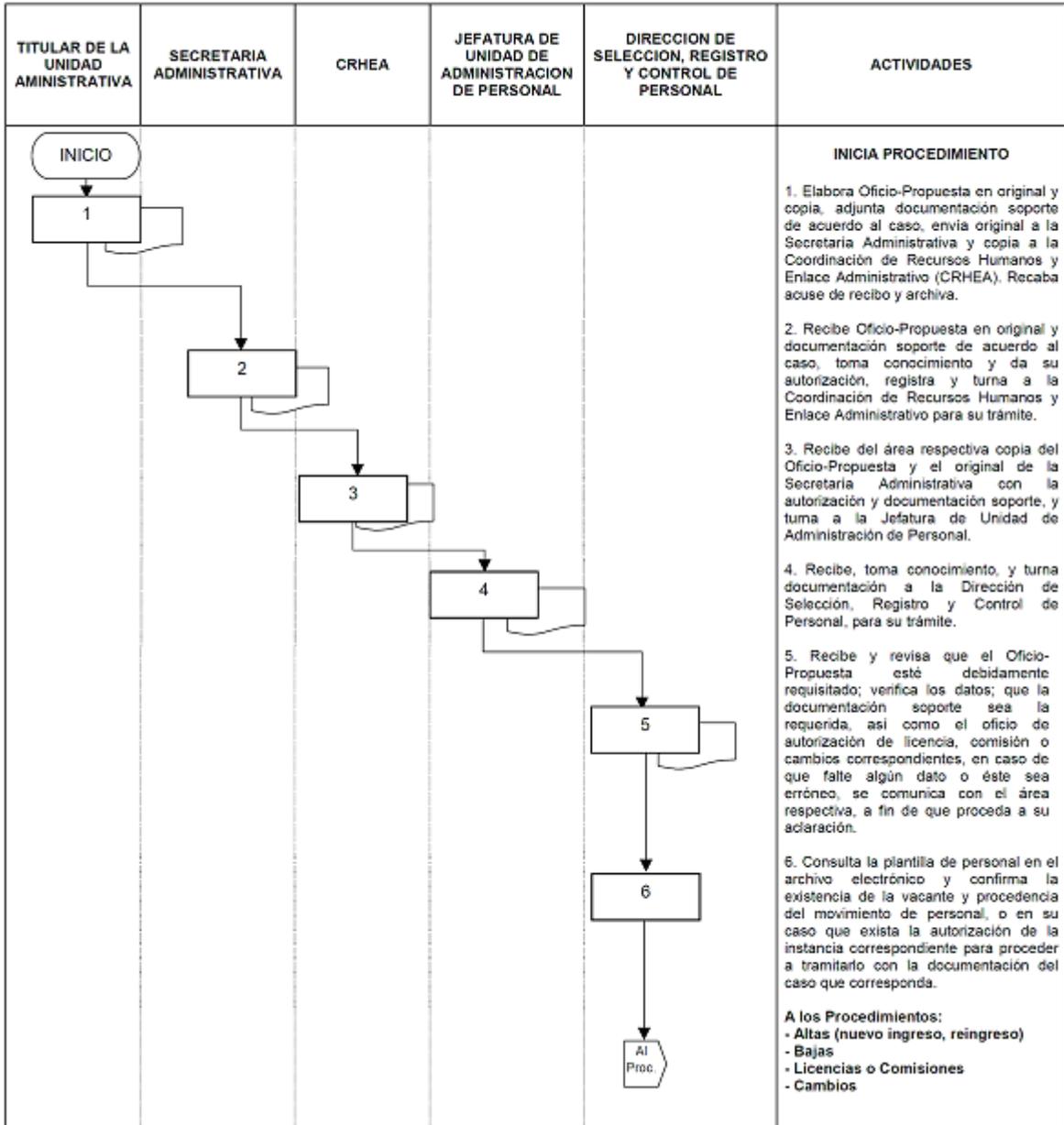
2.22. A propuesta de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas se podrán aplicar cambios de rango salarial, dentro del mismo nivel, cuya autorización estará sujeta a la aprobación de la Secretaría Administrativa.

3. DE LAS SALAS REGIONALES

3.1. La Comisión de Administración, durante los procesos electorales, autorizará las plantillas tipo, así como la contratación de personal eventual de acuerdo a las políticas que ésta establezca.

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD Start{{Del Proc.}} --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> Start2{{Del Proc.}} Start2 --> B3[3] B3 --> D4{4} D4 --> B5[5] B5 --> End([FIN]) D4 --> Exit{{1}} </pre>	<p>DEL PROCEDIMIENTO: • RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p> <p>1. Revisa la existencia de plaza vacante, el puesto-plaza a ocupar, de acuerdo al tabulador vigente de sueldos, informa a la Contraloría Interna para que realice las consultas e investigaciones pertinentes ante la Secretaría de la Función Pública, Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal para determinar si los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso tienen impedimento legal o están inhabilitados para trabajar en el servicio público. En el caso de impedimento legal o inhabilitación, se procederá a la baja.</p> <p>2. Solicita al candidato la documentación requerida para la integración de expediente.</p> <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <p>3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para la integración del expediente.</p> <p>4. ¿Es procedente la petición del Oficio-Propuesta? Sí : Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 5</p> <p>5. Informa el resultado de la evaluación al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y al Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo quién le informa al Secretario Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su conocimiento y archiva la documentación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
					<p>6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal. En caso de reingreso obtiene el número anterior del empleado y se consigna en el formato señalado.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original y recaba autorización del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.</p> <p>8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización, regresa documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original autorizado para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe y toma el Formato de Movimientos de Personal y copia, a la Dirección de Remuneraciones para su alta en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p>

2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 2{{2}} --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 3{{3}} </pre>	<p>11. Distribuye copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Altas, Bajas y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. <p>Recabando acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora, en su caso, con base en el Formato de Movimientos de Personal el nombramiento; recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal de nuevo ingreso o reingreso.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, en su caso de conformidad con la normatividad aplicable y entrega al servidor público firmando acuse de recibo.</p>

2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD 3{{3}} --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>15. Elabora la Cédula de Datos Biográficos con base en el Expediente Electrónico del servidor público proporcionándole su número de clave de acceso, a fin de que mantenga actualizado su expediente.</p> <p>16. Entrega al servidor público la carpeta GUIATE para el Personal de Nuevo Ingreso, para su conocimiento.</p> <p>17. Elabora oficio de instrucciones y recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, se entrega al servidor público con nivel medio y superior para que presente su declaración patrimonial.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD Start{{Del Proc.}} --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End{{1}} </pre>	<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>2. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte, recaba autorización del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>3. Recibe el Formato de Movimientos de Personal y documentación soporte, revisa y procede a su autorización y entrega dicha documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.</p> <p>4. Recibe y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal el Formato de Movimientos de Personal en original autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>5. Turna a la Dirección de Remuneraciones copia del Formato de Movimientos de Personal para su baja en la nómina de personal, y archiva el original.</p> <p>6. Verifica y registra en el archivo electrónico la leyenda "baja" en la plantilla, para su actualización como vacante.</p>

3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
					<p>7. Recibe copia del Formato de Movimientos de Personal y procede a darlo de baja en la nómina; emite la Constancia de No Adeudo la circula con las áreas correspondientes en un máximo de 20 días hábiles y elabora el finiquito. Continúa en la actividad No. 8, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>8. Distribuye copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p> <p>9. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. Recabando acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p>

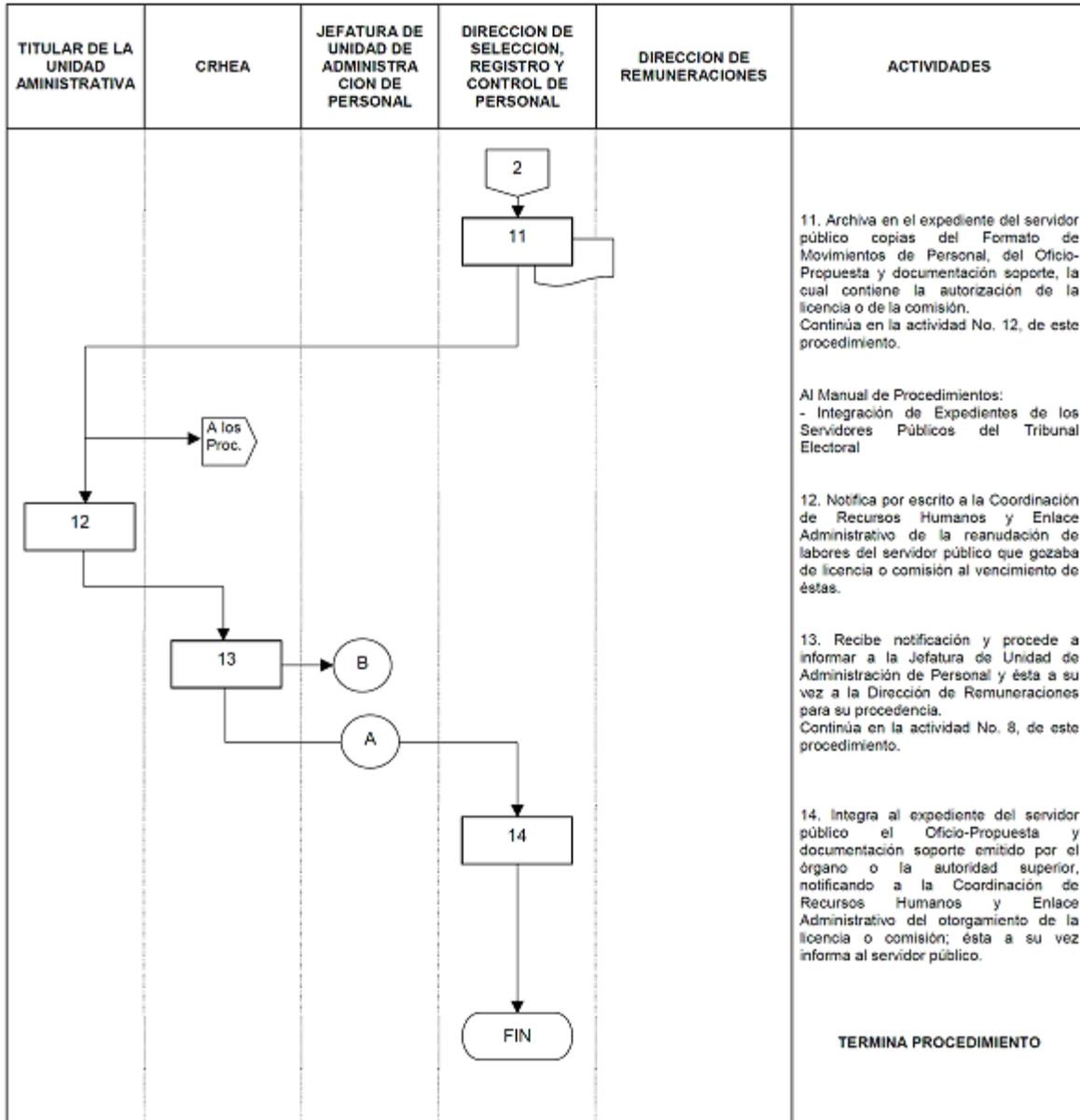
4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD Start([Del Proc.]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- "CON GOCE DE SUELDO" --> A((A)) 2 -- "SIN GOCE DE SUELDO" --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 3 4 --> 5[5] 5 --> 4 5 --> 6[6] 6 --> 5 6 --> End([1]) </pre>		<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Registra en la plantilla de personal y en el archivo electrónico, la fecha de inicio de la licencia o comisión concedida y determina el tipo de licencia o comisión, apegándose a los lineamientos establecidos, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior.</p> <p>2. ¿Tipo de licencia o comisión? Con goce de sueldo: Continúa en la actividad No. 14 Sin goce de sueldo: Continúa en la actividad No. 3</p> <p>3. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original, con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>4. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte, recaba autorización del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.</p> <p>5. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.</p> <p>6. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original autorizado con documentación soporte a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para el trámite correspondiente.</p>

4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 1[1] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 2[2] B((B)) --> 8 8 --> AlosProc1[A los Proc.] 9 --> AlosProc2[A los Proc.] 8 --> AlProc1[Al Proc.] 9 --> AlProc2[Al Proc.] </pre>		<p>7. Recibe Formato de Movimientos de Personal y turna copia a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal.</p> <p>8. Recibe Formato de Movimientos de Personal, procede a tramitar el movimiento de acuerdo al periodo de la licencia o comisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>9. Turna copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúe los trámites correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Administración de Riesgos - Prestaciones al Personal</p> <p>10. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas: 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. Recabando acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p>

4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES



5. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD Start([Del Proc.]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 1_Symbol[1] 4 -- NO --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Verifica que los cambios de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral que han sido solicitados se puedan realizar conforme a plantilla, y en su caso que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la plaza-puesto y que se cubran los requisitos de acuerdo al Catálogo de Puestos.</p> <p>2. Solicita la documentación requerida para actualizar la integración de expediente.</p> <p>Del Manual de Procedimientos: - Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</p> <p>3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para actualizar la integración del expediente.</p> <p>4. ¿Es procedente la petición? No : Continúa en la actividad No. 5 Si: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>5. Informa del resultado de la validación al Jefe de Unidad de Administración de Personal y al Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y archiva la documentación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

5. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> AlProc[Al Proc.] 11 --> AlosProc[A los Proc.] 11 --> 2{{2}} </pre>		<p>6. Elabora Formato de Movimientos de Personal en original con base en los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta con la documentación soporte y entrega al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>7. Recibe y revisa que este debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte, recaba autorización del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.</p> <p>8. Recibe el Formato de Movimientos de Personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Recibe y entrega Formato de Movimientos de Personal en original autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe y distribuye el Formato de Movimientos de Personal: turna copia a la Dirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina de personal. Continúa en la actividad No. 11, de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos: - Pago a Terceros y Cálculo de Deducciones y Percepciones a Servidores Públicos</p> <p>11. Distribuye copia del Formato de Movimientos de Personal a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, para que se efectúen los trámites correspondientes. Continúa en la actividad No. 12, de este procedimiento.</p> <p>A los Procedimientos: - Alta, Baja y Modificación de sueldo ante el ISSSTE - Prestaciones al Personal</p>

5. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CRHEA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 2{{2}} --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>12. Elabora y distribuye el Reporte de Movimientos de Personal de la quincena respectiva a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría Administrativa. 2) Contraloría Interna. 3) Coordinación Financiera. 4) Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública 5) Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 6) Dirección General de Administración Regional. 7) Dirección Gral. de Seguridad y Protección Civil 8) Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 9) Dirección General de Sistemas. 10) Dirección General de Enlace y Transparencia 11) Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto 12) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos. <p>Recaba acuse de recibo en el Reporte original y lo archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora con base en el Formato de Movimientos de Personal el nombramiento respectivo, recaba firmas de los funcionarios del Tribunal Electoral y del personal correspondiente.</p> <p>14. Elabora credencial magnética y/o credencial tipo pasaporte, esta última al personal de mando superior o actividad relevante, en el caso de que el nivel de cambio lo amerite.</p> <p>15. Entrega al personal su nueva credencial y recaba firma en el acuse de recibo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

6. PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	SUBDIRECCION DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD Start([Del Proc]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Alta --> 4[4] 3 -- Baja/Modificación de sueldo --> 5[5] 4 --> A1((A)) 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> A2((A)) 7 --> End([1]) </pre>	<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALTAS (NUEVO INGRESO, REINGRESO, RECONTRATACION) • BAJAS • CAMBIOS <p>1. Recibe formato Movimientos de Personal, en el cual se indicará el tipo de movimiento a realizar (alta, baja, cambio de nivel salarial, modificación de percepciones). Turna.</p> <p>2. Recibe y determina del formato Movimientos de Personal, el tipo de movimiento a realizar.</p> <p>3. ¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Continúa en la actividad No.4 Baja/Modificación de sueldo: Continúa en la actividad No.5</p> <p>4. Requisita el formato Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE con el servidor público para que le proporcione sus datos; así mismo recaba firma autógrafa.</p> <p>Continúa en actividad No.10, de este procedimiento.</p> <p>5. Requisita el formato Aviso de Baja del Trabajador o formato Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, conforme los datos proporcionados en formato Movimientos de Personal. Determina.</p> <p>6. ¿El número de Avisos es mayor a 10? SI: Continúa en la actividad No.7 NO: Continúa en la actividad No.10</p> <p>7. Captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE, al cual la subdirección tiene acceso, los datos del RFC, CURP, No. de Seguridad Social y fecha de los movimientos.</p>	

6. PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

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

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

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

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

CREDECIAL MAGNETICA: Medio de identificación personalizada con características magnéticas para otorgar el acceso y salida al personal del Tribunal Electoral, la cual es proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

CREDECIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE: Medio de identificación que se entrega a servidores públicos del Tribunal Electoral de mando superior o de actividad relevante, expedida por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

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

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

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

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

LOPJF: Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

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

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

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

PLANTILLA: Conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servidor Público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral, y que puede suscribir el oficio propuesta.

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

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

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

FORMATO 1
MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO)



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Fecha: (1)

MOVIMIENTO SOLICITADO

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

DATOS DEL EMPLEADO O CANDIDATO PROPUESTO

Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (8)	Nombre (s) (9)
(10)		
R.F.C. _____		
CLAVE (11) _____		

CARGO ACTUAL

Puesto: (12)	Puesto: (13)
Nivel: (14) Sueldo Bruto Mensual: \$ (15)	Nivel: (16) Sueldo Bruto Mensual: \$ (17)
A partir de: (18)	A partir de: (19)
Fecha de Término: (20)	Fecha de Término: (21)
Sala: (22)	Sala: (23)
Adscripción: (24)	Adscripción: (25)

PLAZA DE NUEVA CREACION

Deberá ser autorizada mediante Acuerdo emitido por la Comisión de Administración	ACUERDO No.: (26)
--	-------------------

OBSERVACIONES

(27)

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

(28)

(29)

(30)

Dirección de Selección, Registro y Control de Personal

Jefatura de Unidad de Administración de Personal

Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

FORMATO 1
MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REVERSO)

PERCEPCIONES NETAS		IMPORTES
CONCEPTO		
SUELDO BASE	(31)	
COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL (O DE APOYO)	(32)	
PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	(33)	
PRESTACIONES INHERENTES AL CARGO		(34)
TOTAL TABULAR BRUTO	(35)	
TOTAL DE DEDUCCIONES		(36)
TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA		(37)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.	Alta:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite solicitado.
3.	Baja:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite a seguir.
4.	Otros:	Rellenar el círculo que corresponda de acuerdo al movimiento solicitado.
5.	Fecha en que opera el movimiento:	Anotar el día, mes y año de inicio y término del movimiento.
6.	Tipo de Relación Laboral:	Rellenar el círculo correspondiente al tipo de relación laboral por el cual será o esté contratado el servidor público, en plaza de estructura, con la modalidad de eventual o permanente.
7.	Apellido Paterno:	Anotar el apellido paterno del servidor público o candidato respectivo.
8.	Apellido Materno:	Anotar el apellido materno del servidor público o candidato respectivo.
9.	Nombre:	Anotar el nombre o los nombres del servidor público o candidato respectivo.
10.	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público o candidato respectivo.
11.	Clave:	Anotar la número de empleado que se le asignará al servidor público o el que ya tiene asignado.
12.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto actual que desempeña el servidor público.
13.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que se propone para el servidor público o candidato.
14.	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual del servidor público.
15.	Sueldo Bruto Mensual:	Anotar el sueldo bruto mensual que percibe actualmente el servidor público.
16.	Nivel:	Anotar el nivel que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
17.	Sueldo:	Anotar el sueldo que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
18.	A partir de:	Anotar la fecha a partir de la cual inicio en su puesto actual el servidor público.
19.	A partir de:	Anotar, en su caso la fecha a partir de la cual inicia en el cargo propuesto el servidor público o candidato.
20.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto que desempeñaba el servidor público.

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

**FORMATO 2
 REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA QUINCENA DE DE

NOMBRE	PUESTO, NIVEL Y ADSCRIPCIÓN ANTERIOR	PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN	SALA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DEL MOVIMIENTO	OBSERVACIONES
ALTAS							
REINGRESOS							
BAJAS							
CAMBIO DE NIVEL SALARIAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO							
CAMBIO DE NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RANGO SALARIAL							
CAMBIO DE RANGO SALARIAL Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, NIVEL SALARIAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, RANGO Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL Y ADSCRIPCIÓN							
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL							
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN							
LICENCIA							
OTRO							

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

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
15.	Cambio de Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
16.	Cambio de Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
17.	Cambio de Rango Salarial:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
18.	Cambio de Rango Salarial y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
19.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
20.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
21.	Cambio de Relación Laboral, Rango y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
22.	Cambio de Relación y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
23.	Cambio de Relación Laboral:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
24.	Cambio de Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
25.	Licencia:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
26.	Otro:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

**FORMATO 3
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (ANVERSO)**

 TRIBUNAL ELECTORAL <small>del Poder Judicial de la Federación</small>		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION						Hoja (1) de		
		HOJA ÚNICA DE SERVICIOS								
DATOS DEL TRABAJADOR		(2)			(3)			(4)		
<i>APELLIDO PATERNO</i>		<i>APELLIDO MATERNO</i>		<i>NOMBRE (S)</i>		<i>R.F.C.</i>	<i>HOMONIMIA</i>	<i>C.U.R.P.</i>		
		(5)								
<i>CALLE, AV., CALZ., ETC.</i>		<i>Nº EXT. E INT.</i>		<i>COLONIA</i>		<i>C.P.</i>	<i>CUIDAD</i>	<i>ESTADO</i>		
<i>FECHA DE INGRESO:</i>				<i>FECHA DE BAJA:</i>						
(6)				(7)						
MOTIVO Y PERÍODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIONES:										
MOTIVO	PERÍODO						PUESTO (NOMBRE CÓDIGO Y NIVEL)	SUELDO BASE	QUINQUENIO	TOTAL
	DEL			AL						
	<i>DÍ</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>	<i>DÍ</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>				
(8)										
						(10)			(12)	
								(11)		
OBSERVACIONES										
(13)										
REVISÓ (14)					AUTORIZÓ (15)					
DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL					COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO					

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

HOJA UNICA DE SERVICIOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
13.	Observaciones:	Este espacio se utilizará para invalidar la Hoja Unica de Servicios expedida en hoja anterior o para mencionar el reconocimiento de antigüedad indicando los datos del convenio o el programa especial.
14.	Revisó:	Recabar la firma del Director de Selección, Registro y Control de Personal.
15.	Autorizó:	Recabar la firma del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
16.	Periodo "del" "al"	Anotar la fecha de inicio y término en que se mantuvo sin cambios las aportaciones mensuales objeto de cotización, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
17.	Puesto (Nombre, código y nivel):	Anotar el nombre, código y nivel salarial y puesto que tenía el ex-servidor público en el periodo de referencia.
18.	Sueldo Base / Quinquenio:	Anotar detalladamente y desglosar las percepciones mensuales que cotizan al ISSSTE devengadas por el trabajador, exclusivamente por el período en cuestión en que se registraron el ingreso o alta, reingreso, licencias con goce de sueldo y la baja, adicionalmente se anotará, en su caso, en la columna que corresponda el importe correspondiente por prima quinquenal.
19.	Total:	Anotar la suma del sueldo base mensual más la cantidad correspondiente al quinquenio, en su caso. Si este total rebasa el importe del tope máximo señalado por el ISSSTE, éste se deberá ajustar conforme al Salario Mínimo General multiplicado por treinta y luego por diez.
20.	Verificó:	Recabar la firma del Director de Selección, Registro y Control de Personal.
21.	Autorizó:	Recabar la firma del Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
22.	Solicitante:	Recabar la firma del ex-servidor público.
23.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del presente documento.
24.	Sello de la Institución que expide:	Asentar el sello oficial del Tribunal Electoral.

FORMATO 4
CONSTANCIA DE NO ADEUDO (ANVERSO)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMATO 4
CONSTANCIA DE NO ADEUDO (REVERSO)**

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO			
ADEUDO			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	

			FECHA
FECHA:			_____
_____			RESPONSABLE DEL ÁREA
RESPONSABLE DEL ÁREA			

CONTABILIDAD			
ADEUDO			NO ADEUDO
FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	

			FECHA
FECHA:			_____
_____			RESPONSABLE DEL ÁREA
RESPONSABLE DEL ÁREA			

CONTRALORIA INTERNA	
SUPERVISAR	SUPERVISAR
" EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 107/S/107 (22-III-2006) DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN "	

	FECHA
FECHA:	_____
_____	RESPONSABLE DEL ÁREA
RESPONSABLE DEL ÁREA	

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

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

**FORMATO 5
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR			
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)			
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
DOMICILIO : CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
DOMICILIO : CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DA	ME	ASO			
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.					
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL			NIVEL SALARIAL		
		FIRMA DEL TRABAJADOR		BELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
		BELLO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

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

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR												
INSTRUCTIVO												
No.	DATOS	INSTRUCCIONES										
18.	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle y el número exterior.										
19.	Localidad o Colonia:	Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.										
20.	Municipio o Delegación Política:	En el interior de la República Mexicana anotar el nombre del Municipio; en el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política.										
21.	Entidad Federativa:	Anotar el nombre del Estado.										
22.	Código Postal:	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio del empleo.										
23.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.										
24.	Fecha de Ingreso:	Anotar el día, mes y año del último ingreso del trabajador al Tribunal Electoral, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.										
25.	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme lo siguiente: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>10 Base</td> <td>60 Otros</td> </tr> <tr> <td>20 Confianza</td> <td>70 Continuación Voluntaria</td> </tr> <tr> <td>30 Eventual</td> <td>80 Pensionista</td> </tr> <tr> <td>40 Base/Lista de Raya</td> <td>90 Aportación Voluntaria (SAR)</td> </tr> <tr> <td>50 Lista de Raya</td> <td></td> </tr> </table>	10 Base	60 Otros	20 Confianza	70 Continuación Voluntaria	30 Eventual	80 Pensionista	40 Base/Lista de Raya	90 Aportación Voluntaria (SAR)	50 Lista de Raya	
10 Base	60 Otros											
20 Confianza	70 Continuación Voluntaria											
30 Eventual	80 Pensionista											
40 Base/Lista de Raya	90 Aportación Voluntaria (SAR)											
50 Lista de Raya												
26.	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.										
27.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.										
28.	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.										
29.	Nivel Salarial:	Anotar el nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado del Tribunal Electoral.										
30.	Firma del Trabajador:	Recabar la firma autógrafa del trabajador.										
31.	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos filiatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.										
32.	Sello de Recepción del ISSSTE:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.										

**FORMATO 6
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**



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

ISSSTE

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

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)			
		CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO		TELEFONO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					
RAMO		SELLO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.		
PAGADURIA					
CLAVE DE COBRO					
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.					
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
ULTIMA REMUNERACION TOTAL					
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	CAUSA DE BAJA				
DIA	MES			ANO	
				NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
DATOS DEL TRABAJADOR		
1.	Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Unica de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.
6.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.
DATOS DEL EMPLEO		
7.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.
8.	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
9.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
10.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
11.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.
12.	Ultimo Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE del trabajador.
13.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro del trabajador.
14.	Ultima Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
15.	Fecha de Baja en el empleo:	Anotar el día, mes y año de baja del trabajador en el empleo. El día de la baja corresponde al último en que el trabajador percibió sueldo. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.
16.	Causa de la Baja:	Anotar el número que corresponda a la baja de acuerdo a lo siguiente: 1 Licencia sin sueldo 5 Renuncia 2 Defunción 6 Retiro Voluntario 3 Rescisión de Contrato 7 Otros 4 Pensión o Jubilación
17.	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos filiatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.

**FORMATO 7
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR**



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

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

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)	
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. SAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA
		TELEFONO	
CLAVE DE COBRO			
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		NOMBRAMIENTO	
DIA	MES	AÑO	
SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.T.E.			
SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.			
REMUNERACION TOTAL			
		FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.
		SELLO	
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	

ORIGINAL - PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR								
INSTRUCTIVO								
No.	DATOS	INSTRUCCIONES						
DATOS DEL TRABAJADOR								
1.	Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.):	Anotar la Clave Unica de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.						
2.	RFC:	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.						
3.	Número de Seguridad Social:	El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el dígito verificador. Anotar el número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.						
4.	Entidad de Nacimiento:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.						
5.	Apellido Paterno, Materno y Nombres:	Anotar los apellidos paterno y materno, así como el o los nombres completos.						
6.	Nombre y Clave de la Clínica:	PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.						
DATOS DEL EMPLEO								
7.	Nombre de la Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo del Tribunal Electoral.						
8.	Ramo:	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.						
9.	Pagaduría:	Anotar el número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.						
10.	Teléfono:	Anotar el número telefónico del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.						
11.	Clave del Cobro:	Dato alfanumérico que utiliza el Tribunal Electoral para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel; del trabajador.						
12.	Fecha de Modificación de Sueldo:	Anotar el día, mes y año de la modificación de sueldo básico de cotización. Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.						
13.	Nombramiento:	Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme lo siguiente: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 40px;">1 Base</td> <td>4 Base/Lista de Raya</td> </tr> <tr> <td>2 Confianza</td> <td>5 Lista de Raya</td> </tr> <tr> <td>3 Eventual</td> <td>6 Otros</td> </tr> </table>	1 Base	4 Base/Lista de Raya	2 Confianza	5 Lista de Raya	3 Eventual	6 Otros
1 Base	4 Base/Lista de Raya							
2 Confianza	5 Lista de Raya							
3 Eventual	6 Otros							
14.	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.						
15.	Sueldo Básico de Aportación al SAR:	Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.						
16.	Remuneración Total:	Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.						
17.	Firma del Trabajador:	Recabar la firma autógrafa del trabajador.						
18.	Sello/Nombre y Firma del Funcionario Facultado:	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario facultado por el Tribunal Electoral para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. Imprimir sello del Tribunal Electoral.						

ANEXO 1

FACULTADES PARA NOMBRAR O DESIGNAR SERVIDORES PUBLICOS
Y SUSCRIBIR NOMBRAMIENTOS.

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

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO A)



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

A «NOMBRE SERV»
Presente.

Núm.
Exp.
C.C.

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

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

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

México, D.F., a «FECHA DEL DÍA»

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

__«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO»__

A/NEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO B)



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

A «NOMBRE SERV.»
Presente.

Núm.
Exp.
C.C.

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

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

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

México, D.F., a «FECHA DEL DÍA»

_« PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
PARA SUSCRIBIRLO»_

___«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO»___

ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (ANVERSO C)



RAMO III

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

A «NOMBRE SERV»
Presente.

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

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

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

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

México, D.F., a «FECHA DEL DÍA»

« PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
PARA SUSCRIBIRLO»

«FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO»

**ANEXO 2
NOMBRAMIENTO (REVERSO A, B y C)**

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

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

México D.F., a ___ de ___ de _____
COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

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

RAMO	OFICINA	EMPLEO

EL OTORGANTE

CLAVE:

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

ANEXO 3
CREDECIAL MAGNETICA

	TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación			
				
	ACREDITA A: JAVIER SANTILLAN HERNANDEZ			
	CON CARÁCTER DE: AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS			
	CLAVE: 3188			
No. Credencial: 53805				
Curp: SAHJ780105HDFNRV03				
Filiación: SAHJ7801057LA				
Adscripción: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
 Firma del Interesado				
 Mtro. Diego Gutiérrez Morales Secretario Administrativo				
53805 11355774-1				
Vigencia				
<table border="1"><tr><td>2003</td><td>2009</td><td>2010</td></tr></table>		2003	2009	2010
2003	2009	2010		
© HID 0006P				

ANEXO 4
CREENCIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

<p>R.F.C. CLAVE MÉXICO D.F.</p> <p>SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p> <p>VIGENCIA:</p> <table border="1" data-bbox="444 945 630 1180"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> <p><i>En caso de extravío o mal uso de esta identificación favor de reportarla al teléfono 5728-2300 ext. 2013</i></p>			 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>

ANEXO 4
CREDECIAL TIPO CARTERA-PASAPORTE

<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>	
<p>ESTA CREDENCIAL ACREDITA LA PERSONALIDAD DEL C.</p> <p style="text-align: center;">CON CARÁCTER DE</p> <p>LA PRESENTE SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 99 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 184 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MAGISTRADO</p>	<p style="text-align: right;">CREDENCIAL NÚM: SS-</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: right;">----- FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p style="text-align: center;">SE CERTIFICA QUE EL RETRATO Y LA FIRMA QUE ANTECEDEN SON DEL C.</p> <p>Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las autoridades electorales contarán con el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales, para el desempeño de sus funciones.</p> <p style="text-align: right;">SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>

ANEXO 5
CARTA COMPROMISO

México D. F, a ____ de _____ de 200_.

Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

P r e s e n t e

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitado(a) por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación; así mismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del poder judicial, federal o de los estados, o administración pública en los tres niveles de gobierno.

Por último, manifiesto que realicé los estudios necesarios para obtener el **título profesional y cédula** presentados a esta Coordinación, como requisitos necesarios para ocupar los cargos, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Así mismo, autorizo a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

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

A t e n t a m e n t e

(Nombre y firma)

ANEXO 6

CONFIRMACION DEL AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		CONFIRMACION DEL AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR			
DATOS DEL TRABAJADOR		C.U.R.P.	R.F.C.	N.S.S.	ENT. DE NAC.
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			
RAMO	PAGADURIA	CLAVE DE COBRO		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
SUELDO BASICO	SUELDO S.A.R.	REMUNERACION TOTAL	FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	FECHA DE PRESENTACION DEL AVISO	
NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES			ORIGEN	
DEPENDENCIA					

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 7ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 207/S7(8-VII-2009)

FECHA DE ACUERDO: 8-VII-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 8-VII-2009

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 63 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 207/S7(8-VII-2009) emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de enero de 2010.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES**INDICE****PRESENTACION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. DISPOSICIONES GENERALES**

Para el trámite de la adquisición

Adquisiciones mediante fondo fijo o revolvente

Adjudicación directa mediante pedido

Adjudicación directa mediante orden de servicio

Adjudicación directa mediante orden de trabajo

Adjudicación directa a través de contrato

Pagos anticipados

Penalizaciones

Pena convencional por atraso

De la suficiencia presupuestal

De la autorización y comprobación de un egreso

De la revisión documental

Del pago a proveedores o prestadores de servicios

De gastos por comprobar

IV. PROCEDIMIENTO**FORMATOS**

1. Requisición de suministros

2. Entrega de bienes o servicios por compras menores

3. Cuadro comparativo

4. Pedido

5. Modificación de pedido

6. Orden de servicio

V. GLOSARIO**PRESENTACION**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración. Esta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, de conformidad con el artículo 62, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones. En el capítulo II de los "Organos Auxiliares", sección 3ª de las "Delegaciones Administrativas", establece en su artículo 59 que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, estableciéndose sus atribuciones en su artículo 60.

El 13 de noviembre del 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estas modificaciones constitucionales impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en especial, en las facultades de las Salas Regionales, considerando que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma al artículo 99 constitucional.

En tal virtud, resulta necesario determinar criterios administrativos vinculados con la instalación de las Salas Regionales, y las funciones y facultades de los Delegados Administrativos.

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) la Comisión de Administración facultó al Secretario Administrativo para que realice las acciones y emita los lineamientos necesarios para instrumentar la delegación de facultades de mérito, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las Direcciones Generales de Recursos Materiales; Mantenimiento y Servicios Generales y la Unidad de Control de Obras y Conservación, a efecto de elaborar los lineamientos para delegar atribuciones de autorización a los Delegados Administrativos de Salas Regionales, en materia de adquisiciones y prestación de servicios en su modalidad de pedidos y órdenes de servicio.

Con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para que las Delegaciones Administrativas operen adecuadamente las actividades inherentes a los pedidos, órdenes de servicios, se elabora el presente documento titulado Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa.

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 21-I-2009.
9. Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 30-I-2009.
10. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
11. Acuerdo 393/S12(9-XII-2009) de la Comisión de Administración que autoriza los Lineamientos Programático-Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

12. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
13. Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) de la Comisión de Administración que autoriza a las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales a realizar contrataciones en sus modalidades de pedidos, órdenes de trabajo o de servicios que deriven de adquisiciones y prestación de servicios por adjudicación directa, de conformidad con los montos que en este acuerdo se autorizan.
14. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
15. Acuerdo 326/S12(11-XII-2008) de la Comisión de Administración que aprueba la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional; faculta al Delegado Administrativo de Sala Regional, así como al Director de Enlace con Sala Superior, para firma mancomunada de cheques emitidos a través de las cuentas de cada una de las Salas Regionales, y; autoriza a la Secretaría Administrativa para que defina y autorice el monto máximo a girar por cada cheque en Sala Regional, así como el límite máximo diario disponible con el que habrá de operar la cuenta bancaria de las Salas Regionales.
16. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el DOF 26-II-2009.

II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los Delegados Administrativos y las unidades de las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, contratos y órdenes de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a los montos máximos autorizados y a lo dispuesto en el Acuerdo General y Específico y demás disposiciones aplicables.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Delegaciones Administrativas podrán adquirir todos aquellos bienes y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las Salas Regionales, siempre y cuando sean acordes a las funciones de las mismas y el importe de éstos no exceda el monto máximo autorizado a cada Sala para adjudicaciones directas en el ejercicio que corresponda, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, órdenes de servicios y contratos.
2. En ningún caso las Delegaciones Administrativas podrán fraccionar los bienes y servicios requeridos para que éstos se puedan adquirir mediante el procedimiento de adjudicación directa.
3. Se considerará fraccionamiento a la acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación, en un ejercicio fiscal determinado.

Las adquisiciones que de bienes y/o servicios realicen las Salas Regionales son independientes y no se deberán acumular para determinar el fraccionamiento.

4. Los Delegados Administrativos deberán llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través del procedimiento de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para su incorporación dentro del activo fijo del Tribunal, asignarle el número de inventario correspondiente y tener el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén para ser anexada a la póliza correspondiente y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.
5. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, deberán integrar un Catálogo Referencial de Proveedores y de Contratistas del Tribunal Electoral y remitir a la Dirección de Adquisiciones la información correspondiente para su integración al Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas Institucional.

Este catálogo centralizado y actualizado se pondrá a disposición de las Delegaciones Administrativas de manera permanente para ser utilizado como fuente de información de proveedores para los procedimientos de adquisición.

6. Los Delegados Administrativos deberán consultar el catálogo de proveedores sancionados con base en la publicación que para tal efecto realiza la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
7. Para los supuestos de excepción señalados en el artículo 29 del Acuerdo General, y en aquellos casos en que las adquisiciones superen los montos máximos de adjudicación determinados para el ejercicio presupuestal de que se trate para las Salas Regionales, las Delegaciones Administrativas realizarán su trámite de adquisición ante la Dirección General de Recursos Materiales a través del formato requisición de suministros, para que ésta última determine y tramite el procedimiento de adquisición a seguir conforme al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, previa solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Sala Regional ante la Coordinación Financiera
8. Las Delegaciones Administrativas deberán integrar y resguardar los expedientes que deriven de las adquisiciones de bienes y servicios que realicen mediante adjudicación directa, asignándoles un número de folio consecutivo por ejercicio fiscal conservando copia de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación.
9. La integración de los expedientes deberá atender a las disposiciones en materia de administración de archivos y protección de datos personales que emita la Comisión de Administración.
10. Las Delegaciones Administrativas turnarán los originales de la adquisición a la Coordinación Financiera vía servicio de mensajería para su fiscalización con una periodicidad semanal, salvo en época de cierre de ejercicio, en donde dicha periodicidad será diaria.
11. Programación y Presupuesto supervisará el presupuesto en las partidas de gasto correspondientes para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales.

PARA EL TRAMITE DE LA ADQUISICION

12. Las Unidades de la Sala Regional (Ponencias, Secretaría General, Dirección de Enlace con Sala Superior o Coordinaciones), solicitarán sus necesidades a la Delegación Administrativa de los bienes y servicios a través del formato de requisición de suministros, justificando en éste, su petición.
13. Las Unidades, de ser necesario, deberán adjuntar a la requisición de suministros, folletos, especificaciones o fichas técnicas del producto o servicio que requieran, que permitan agilizar el proceso de compra o contratación del servicio.
14. La Delegación Administrativa, a través del Departamento Administrativo y Financiero, previo a la recepción de una requisición de suministros, deberá revisar que cumpla con lo siguiente:
 - I. Que esté debidamente requisitada, en su caso, dará la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente.
 - II. Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación; en caso de que la Unidad solicitante carezca de datos, un representante de la misma deberá acudir al Departamento Administrativo y Financiero a efecto de que se le proporcione información sobre artículos similares o servicios que puedan satisfacer su necesidad.
 - III. Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.
15. La Delegación Administrativa deberá determinar el costo aproximado de los bienes y servicios requeridos, una vez recibida la requisición de suministros debidamente elaborada y requisitada.
16. Una vez determinados los costos y características de los bienes y servicios, la Delegación Administrativa, ordenará su compra o la realización del servicio mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedido u orden de servicio o contrato.
17. En el caso de que se requiera la adquisición o servicio mediante contrato, será la Delegación Administrativa la que realizará la solicitud directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su elaboración o revisión en su caso, acompañando toda la documentación legal de la empresa y de los servicios a contratar.
18. Previo al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios, los Delegados Administrativos deberán realizar los trámites para requerimientos específicos, como los que a continuación se describen:

HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPO DE TELEFONIA

19. En los casos de que las Salas Regionales requieran hardware, software o equipo de telefonía, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad de Sistemas para que ésta, de tener en existencia, lo suministre, o bien, emita un dictamen técnico que avale la compra por parte de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

20. En los casos de que las Salas Regionales requieran equipos de telecomunicaciones, tales como teléfonos celulares y radios de intercomunicación, deberán solicitarlos a la Secretaría Administrativa, conforme la normatividad en la materia.

IMPRESION DE PAPELERIA

21. Cuando se requieran servicios de impresión de papelería deberán sujetarse al Manual de Identidad Institucional.
22. De todas las adquisiciones que realicen las Delegaciones Administrativas mediante adjudicación directa, deberán informar, mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales para su integración al informe que se presenta al Comité y este a su vez en caso que corresponda a la Comisión.

OBRAS

23. En virtud de que cualquier intervención física en los inmuebles puede influir en diferentes aspectos de los mismos, como en la imagen institucional del TEPJF, la homologación de espacios de trabajo, el concepto arquitectónico y operativo con el que fueron diseñados los interiores y las fachadas, así como la integridad de las instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, del CCTV y las redes de voz y datos, lo cual puede mermar la funcionalidad de las mismas y por ende la operación general de los inmuebles. Por lo anterior, en lo relativo a obras, se deberá contar siempre con la asesoría de la Unidad de Control de Obras y Conservación, asimismo, será decisión consensuada entre dicha Unidad y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, si las dimensiones y el impacto económico de las labores a realizar requieren de la asesoría y supervisión presencial de personal adscrito a la UCOC o si se puede llevar a cabo de manera remota.
24. Cuando por causas de fuerza mayor se requiriera la acción inmediata de los Delegados Administrativos para solucionar eventualidades que no puedan esperar la intervención de la Unidad de Control de Obras y Conservación, como por ejemplo, en casos fortuitos de fugas, filtraciones o inundaciones por mencionar algunos, éstos deberán ser atendidos por dichos Delegados dentro de la normatividad correspondiente y posteriormente la UCOC dará un diagnóstico de las causas del incidente, así como en su caso, la solución definitiva del mismo.

ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

25. El fondo fijo o revolvente permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, siempre y cuando el importe no exceda el monto asignado a las Delegaciones Administrativas para estos efectos, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
26. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables a través del fondo fijo o revolvente, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por la Comisión de Administración, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original del resguardo de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE PEDIDO

27. La Delegación Administrativa a través del personal autorizado deberá solicitar cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el catálogo respectivo, verificando que hayan cumplido en tiempo y forma los compromisos anteriores, a entera satisfacción del Tribunal Electoral.
28. Las cotizaciones de los proveedores deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral como son: cantidad, precio o modelo, características, forma de pago, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios y vigencia de la cotización.
29. La Delegación Administrativa con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores, deberá elaborar un cuadro comparativo que servirá como base para identificar y seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, debiendo conservar el soporte documental correspondiente o en su caso el archivo electrónico digital.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO

30. La Orden de Servicio es el instrumento que se utilizará para formalizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no rebasen el monto máximo determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.
31. La Delegación Administrativa deberá elaborar la Orden de Servicio señalando con precisión los datos del prestador del servicio, el tipo de servicio, plazo de terminación o entrega de los servicios contratados, el IVA y el importe total.
32. Las Delegaciones Administrativas firmarán la Orden de Servicio por medio de la cual adjudiquen los servicios requeridos y recabarán las firmas correspondientes, asimismo, elaborarán el aviso de recepción de conformidad de los mismos.
33. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de la Sala, deberá firmar la Orden de Servicio, señalando su conformidad con la recepción a satisfacción de los servicios recibidos o realizados.
34. Será responsabilidad de las Delegaciones Administrativas llevar el control de los números de folio consecutivos asignados a las órdenes de servicio.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE TRABAJO

35. La Orden de Trabajo es el instrumento que se utilizará para formalizar los trabajos que se requieran en Salas relativos a Obras.
36. De conformidad con lo estipulado en el apartado de obras de este instrumento, el Delegado Administrativo enviará su solicitud por escrito a la Unidad de Control de Obras y Conservación, para el trámite conducente.

ADJUDICACION DIRECTA A TRAVES DE CONTRATO

37. Los contratos que se celebren a través de adjudicación directa hasta por el monto autorizado a las Salas, serán asignados a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, previo, estudio de mercado que se realice, en el que deberán incluirse el costo por los servicios adicionales que requiera la Sala entre otros (instalación, garantía, fletes, etc.).
38. Tratándose de servicios que se estén recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a los intereses del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo siguiente:
 - I. Con apego a los criterios que establezca el Comité en materia de renovación de contratos.
 - II. Que el monto de los contratos se encuentre en el rango de adjudicación directa autorizado a los Delegados Administrativos para el ejercicio presupuestal vigente.
 - III. El área correspondiente de la Sala Regional, deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.
 - IV. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.
 - V. Si el incremento es igual o menor a dicho INPC, el Delegado autorizará dicho incremento, en caso de ser mayor se requerirá la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
39. Para el caso de arrendamiento de inmuebles se deberá elaborar el Informe Ejecutivo correspondiente para solicitar la autorización del Comité de conformidad con la normatividad aplicable.

PAGOS ANTICIPADOS

40. La Delegación Administrativa en caso de requerir el pago de suscripciones o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, deberá solicitarse la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

PENALIZACIONES

41. En caso del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista, adjudicados por la Delegación Administrativa, dará lugar a la imposición de una penalización.
42. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

43. La Delegación Administrativa, en el caso de que no se otorgue prórroga al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega o los servicios no prestados.
44. En determinados servicios en que su prestación se requiera bajo condiciones especiales para la Sala, el Comité podrá autorizar que en las bases y en los pedidos o contratos, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el párrafo precedente, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.
45. El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

46. Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto reservará los recursos presupuestales por cada Sala Regional, emitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente ni en ninguna otra la Coordinación Financiera deberá notificarlo por escrito al Delegado Administrativo, para que éste proponga de acuerdo a su Programa Anual de Ejecución, de que partida se pueden tomar los recursos.
47. Debido a que los recursos presupuestales son proporcionados por la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto informará a cada una de las Salas Regionales el presupuesto disponible de manera calendarizada, desglosado con la clave presupuestaria interna para el ejercicio fiscal correspondiente.
48. El Delegado Administrativo deberá llevar un control de los recursos disponibles, por capítulo y partida, de acuerdo a lo asignado por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y lo consignado en su Programa Anual de Ejecución; asimismo, registrará en dicho control cada una de las asignaciones que efectúe por partida de gasto, para reservar los recursos presupuestales correspondientes a los pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre.
49. El Delegado Administrativo efectuará el seguimiento al presupuesto comprometido, ejercido y disponible conforme al informe mensual que remita la Coordinación Financiera.
50. En ningún caso la Delegación Administrativa podrá exceder la suficiencia presupuestal acumulada otorgada por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
51. La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará trimestralmente la reserva con base en el saldo de la partida y capítulo de gasto reportado por la Sala Regional, y asignará los recursos a otros programas prioritarios.
52. Para que se continúe con el registro de esta reserva, el área responsable del programa deberá informar de inmediato por escrito a la Coordinación Financiera los motivos por los que no se ha formalizado la operación y el tiempo estimado para llevarla a cabo.
53. En la adjudicación de pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre la Sala Regional, deben considerarse las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria autorizadas por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.
54. En casos justificados la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto efectuará, previo análisis, las adecuaciones presupuestales que requieran las Salas Regionales.
55. En el mes de diciembre de cada año, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará la suficiencia presupuestal no ejercida por las Salas Regionales.

DE LA AUTORIZACION Y COMPROBACION DE UN EGRESO

56. La autorización y comprobación de egresos deberá apegarse a lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, en lo particular, se observará lo siguiente:

57. Los Delegados Administrativos, para autorizar el pago de un egreso, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación:
- I. Solicitud de Recursos Financieros.
 - II. Comprobante que justifique la necesidad.
 - III. Suficiencia presupuestal.
 - IV. Constancia de la recepción de los bienes y servicios, o arrendamientos.
 - V. Comprobante fiscal (acorde al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación).
 - VI. Relación de subprogramas a afectar.
58. Es responsabilidad de los Delegados Administrativos, al momento de tramitar el pago por los bienes, servicios y arrendamientos, asegurar los siguientes aspectos:
- I. Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio o contrato, en tiempo y forma.
 - II. Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables debidamente requisitados e integrarlos en un solo expediente de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos y que los documentos que les corresponda elaborar contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos correspondientes.
 - III. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción y correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor, así como que las cantidades precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
 - IV. Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, la Delegación Administrativa deberá llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura y del pedido de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

DE LA REVISION DOCUMENTAL

59. La Delegación Administrativa, deberá verificar que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal), así como con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
60. A las solicitudes de Recursos Financieros que se envíen a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente se anexarán todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.
61. Independientemente de que el Delegado Administrativo revise cada uno de los comprobantes de gasto, la Dirección de Control Presupuestal, adscrita a Programación y Presupuesto, fiscalizará y codificará cada uno de los comprobantes y, en su caso, solicitará por escrito o vía correo electrónico, a la Sala Regional correspondiente la reclasificación de partidas, la aclaración o cambio de aquéllos que no cumplan con los requisitos fiscales o de control interno, o bien, la falta de algún documento justificativo y/o comprobatorio.

DEL PAGO A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

62. Las Salas Regionales contarán con una cuenta de cheques, que servirá para cubrir sus gastos debiendo observar lo dispuesto en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
63. El monto máximo a girar por cada cheque en cada Sala Regional, será similar al autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales.
64. Por cada cuenta de cheques la Secretaría Administrativa establecerá un límite máximo disponible para girar (diario, semanal o mensual), mismo que estará en función de las necesidades de cada Sala Regional, dicho monto podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de cada Sala, previa autorización del Secretario Administrativo.
65. Una vez verificada la correcta integración de los documentos que amparan la adquisición, el Delegado Administrativo procederá a la emisión del cheque para su pago.

66. La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque.
67. El Delegado Administrativo deberá efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, así mismo deberá llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos y de toda la documentación generada durante el trámite para su control.
68. La expedición de cheques se realizará de forma mancomunada con la firma del Delegado Administrativo y con la del Director de Enlace con Sala Superior y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Secretario General de la Sala Regional.
69. La cuenta de cheques asignada contará con un límite de recursos preestablecido. Cualquier necesidad de recursos que exceda dicho límite, deberá ser comunicada por escrito a la Tesorería con un mínimo de 24 horas de anticipación, justificando la solicitud. En su caso, la Tesorería realizará la gestión correspondiente para que se pueda disponer de la cantidad solicitada.
70. El importe de los cheques expedidos en la Sala Regional se descargará automáticamente a una cuenta concentradora, cuyo control estará a cargo de la Tesorería.
71. Los cheques expedidos por la Delegación Administrativa deberán hacerse efectivos dentro del plazo de 180 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, previo al vencimiento del plazo antes señalado, la Tesorería informará a la Delegación Administrativa de esta situación.
72. Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería procederá a su cancelación de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
73. El Delegado Administrativo reportará diariamente a la Tesorería respecto de los cheques emitidos.
74. La Tesorería proporcionará asesoría permanente para solucionar dudas o indicar los procedimientos a seguir, previamente a la erogación, por este u otros conceptos.

DE GASTOS POR COMPROBAR

75. Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
76. En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las unidades solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.
77. Las unidades deberán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa describiendo el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.
El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.
78. Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el Delegado Administrativo deberá expedir el cheque correspondiente.
79. Las unidades solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.
80. Las unidades tendrán un plazo límite de cinco días hábiles, a partir de la recepción del bien o servicio correspondiente, para efectuar la comprobación del gasto ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, debiendo depositar el recurso no utilizado en la cuenta del Tribunal, para tal efecto el Delegado le expedirá el recibo de caja correspondiente.
81. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables, a través de gastos a comprobar, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

IV. PROCEDIMIENTO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> A((A)) 4 -- Sí --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> A 6 -- No --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1[1] </pre>			<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y envía a la Delegación Administrativa requisición de suministros con nombre y firma del titular del área, solicitando bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional. NOTA: De ser posible, adjuntará muestra física, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del bien o servicio que se requiera. 2. Recibe la requisición de suministros y la entrega al Departamento Administrativo y Financiero para su registro y trámite. 3. Recibe requisición de suministros, le asigna folio, la registra y, de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, verifica si es de carácter urgente. 4. ¿Es urgente? Sí: Continúa en la actividad núm. 5 No: Continúa en la actividad núm. 18 5. Realiza investigación de mercado para determinar el costo aproximado de los bienes solicitados. 6. ¿Rebasa el monto disponible del fondo fijo o revolvente? Sí: Continúa en la actividad núm. 18 No: Continúa en la actividad núm. 7 7. Firma la requisición en el recuadro de "Analizó" y la presenta a la Delegación Administrativa junto con la cotización para su aprobación. 8. Revisa documentos.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1[1] --> 9{9} 9 -- Si --> 11[11] 9 -- No --> 10[10] 10 --> B((B)) B --> 11 11 --> 12[12] 12 --> P1{{}} P1 --> P2{{}} P2 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> P3{{}} P3 --> 2[2] </pre>	<p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>2</p>	<p>9. ¿Aprueba requisición de suministros?</p> <p>No: Continúa en la actividad núm. 10</p> <p>Si: Continúa en la actividad núm. 11</p> <p>10. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nueva cotización.</p> <p>Continúa en la actividad núm. 5</p> <p>11. Firma la requisición de suministros en señal de aprobación y la regresa al Departamento Administrativo y Financiero con la instrucción de realizar la compra.</p> <p>12. Acude a realizar la compra, o en su caso, se comunica con el proveedor para que haga entrega del bien o preste el servicio en las instalaciones de la Sala Regional.</p> <p>En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral:</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p>Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p>13. Realiza el pago con el fondo fijo o revolvente, obtiene factura en original.</p> <p>14. Coteja, en caso de compras de bienes inventariables, la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor, efectúa el alta en el inventario de la Sala Regional y realiza el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta lo registre en el inventario institucional.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios</p>

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			<p>15. Elabora formato de entrega de bienes o servicios por compras menores.</p> <p>16. Entrega a la Unidad solicitante el bien o supervisa que el servicio prestado sea a satisfacción y recaba firma de recepción en el formato entrega de bienes o servicios por compras menores.</p> <p>17. Archiva requisición de suministros, copia de la factura y formato de entrega de bienes o servicios por compras menores, e integra la factura original a la comprobación de los gastos del fondo fijo o revolvente.</p> <p>A los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.</p> <p>18. Solicita cotizaciones de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio.</p> <p>19. Recibe cotizaciones de los proveedores.</p> <p>20. Elabora cuadro comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y lo firma.</p> <p>21. Presenta a la Delegación Administrativa cuadro comparativo para su aprobación.</p> <p>22. Revisa documentos.</p> <p>23. ¿Aprueba cuadro comparativo? No: Continúa en la actividad núm. 24 Sí: Continúa en la actividad núm. 25</p> <p>24. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nuevas cotizaciones.</p> <p>Continúa en la actividad núm. 18</p>

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 3{{3}} --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> C((C)) C --> 28[28] 28 --> 4{{4}} 26 --> 26 28 --> 28 </pre>	<p>25. Elabora pedido u orden de servicio, según corresponda lo firma y recaba firmas del Delegado Administrativo y del Director de Enlace con Sala Superior.</p> <p>26. Se comunica con el proveedor o prestador del servicio para la entrega y firma del pedido u orden de servicio.</p> <p>27. Recibe al proveedor o prestador del servicio y le entrega copia del pedido u orden de servicio según corresponda, contra firma, integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido u orden de servicio) y espera entrega de los bienes o la realización de los servicios.</p> <p>En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral:</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p>Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p>28. Recibe del proveedor o prestador del servicio los bienes o servicios a satisfacción, así como factura o comprobante fiscal original, la firma, estampa en ella el sello de "RECIBIDO" y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización. En caso de compras de bienes inventariables, coteja la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario de la Sala Regional, realizando el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo registre en el inventario institucional</p>	

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 4{{4}} --> 29{29} 29 -- No --> 31[31] 29 -- Si --> 30[30] 30 --> 31 31 --> 32{32} 32 -- Si --> 34[34] 32 -- No --> 33[33] 33 --> C((C)) C --> 35[35] 34 --> 35 35 --> 5{{5}} </pre>	<p>29. ¿Existe penalización? Si: Continúa en la actividad núm. 30 No: Continúa en la actividad núm. 31</p> <p>30. Cuantifica la penalización (10 al millar diario a la cantidad que importen los bienes o servicios), considerando los días de retraso en la entrega de los bienes o servicios, para determinar el pago al proveedor o prestador de servicios.</p> <p>31. Verifica que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal.</p> <p>32. ¿Cumplen los documentos con requisitos fiscales? Si: Continúa en la actividad núm. 34 No: Continúa en la actividad núm. 33</p> <p>33. Entrega al proveedor o prestador del servicio la factura explicándole la razón del rechazo, y le solicita factura con datos correctos. Continúa en la actividad núm. 28.</p> <p>34. Entrega al Delegado Administrativo la documentación que ampara la adquisición del bien o servicio, y le solicita la emisión de cheque para pago.</p> <p>35. Recibe documentación, verifica que los montos correspondan y que los comprobantes cumplan con los requisitos. Elabora cheque y póliza de egresos, lo firma y recaba la firma del Director de Enlace con Sala Superior.</p>

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 5{{5}} --> 36[36] 36 --> 42[42] 42 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD 37[37] --> 38[38] 38 --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] </pre>	<p>36. Entrega al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero los documentos comprobatorios, así como el cheque firmado.</p> <p>37. Invalida factura con el sello de "pagado", registra para su control, entrega cheque al proveedor o prestador del servicio, recabando de éste su firma en la póliza de egresos.</p> <p>38. Obtiene copia de la documentación que ampara la adquisición y la integra en el expediente correspondiente adjuntando, en su caso, penalización.</p> <p>39. Elabora oficio y recaba en éste firma del Delegado Administrativo, le anexa originales de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación (requisición de suministros, pedido, orden de servicio, contrato, factura, constancia de la recepción de los bienes y servicios, póliza de cheque, etc.) y los envía por servicio de mensajería a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera.</p> <p>40. Archiva la guía proporcionada por la mensajería.</p> <p>41. Consolida la información y documentación relacionada con las adjudicaciones directas realizadas, e informa al Delegado Administrativo</p> <p>42. Informa mensualmente de las compras realizadas por adjudicación directa, a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

FORMATOS

FORMATO 1
REQUISICION DE SUMINISTROS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA		SUBPROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
REQUISICIÓN				SOLICITANTE:	TITULAR:	6
1	2		3	4	5	7
Nº CONSECUTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE(LOS) BIEN(ES)		JUSTIFICACIÓN	PORCENTAJE QUE SE ASIGNARÁ) EL (LOS BIEN(ES)
8	9	10	11		12	13
ANÁLISIS			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		PROCEDENTE	
14			15		16	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		DELEGADO ADMINISTRATIVO	

ORIGINAL: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto

COPIA: Área Solicitante

COPIA: Delegación Administrativa

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Requisición:	El Departamento Administrativo y Financiero anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad Responsable del Programa:	Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.
3.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
4.	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
5.	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.
6.	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.
7.	Proyecto:	Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.
8.	No. consecutivo:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
9.	Cantidad solicitada:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.
10.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
11.	Descripción específica del (los) bien (es):	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
12.	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.
13.	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s).
14.	Analizó:	Asentar la firma del titular del Departamento Administrativo y Financiero, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15.	Suficiencia presupuestal:	Anotar el número de oficio de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto en donde autoriza la suficiencia presupuestal para el ejercicio correspondiente para la Sala Regional.
16.	Procedente:	Asentar la firma del Delegado Administrativo, en señal de que la requisición es procedente.

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	La Delegación Administrativa anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigne, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad solicitante:	Anotar el nombre completo de la unidad que solicita el bien o servicios.
3.	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año, en el que la unidad solicitante recibió el bien o servicio requeridos.
4.	Descripción del material:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5.	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como: pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
6.	Cantidad:	Anotar la cantidad recibida por cada bien o servicio enlistado.
7.	Requisición No.:	Anotar el número de requisición de suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
8.	Factura No.:	Anotar el número de factura que expida el establecimiento en donde se efectuó la compra.
9.	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que intervino en la adquisición.
10.	Recibido por:	Anotar el nombre y la firma del servidor público que recibió el bien o servicio.

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitado por:	Anotar el nombre de la unidad que solicita o envía la requisición de suministros.
2.	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: C =Tipo de cotización. CP =Condiciones de pago. TE =Tiempo de entrega. VG =Vigencia de la cotización.
12.	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, en señal de elaboración del cuadro comparativo.

**FORMATO 4
PEDIDO (ANVERSO)**



PEDIDO
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

HOJA (3)	DATOS DEL PROVEEDOR:	EFECTUAR ENTREGA EN: (7)	CONDICIONES DE PAGO: (10)
PROCESO (4)	NOMBRE: (6)	CONDICIONES DE ENTREGA: (8)	CONCEPTO
FECHA Y HORA CONFORMACIÓN (5)	R.F.C.:	TIEMPO DE ENTREGA: (9)	(11)
	CALLE:		
	COL.:		
	C.P. TEL. FAX:		
	PAIS: EDOMEX		

No.	CLAVE CADMS-SUB	PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANT.	COSTO UNIT.	DESCUENTO	FLUJO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL PARTIDA
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

ELABORO (24)

DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VO. BO. (25)

DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR

COTIZA APROBO (26)

DELEGADO ADMINISTRATIVO

NOTA: LA ENTREGA EXTEMPORANEA DEL MATERIAL CAUSARA UNA FINALIZACION DEL SALVALLAR DIBUJO A LA CANTIDAD QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA.

PEDIDO (REVERSO)

	<p style="font-size: x-small;">EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS FIJADOS EN ESTE PEDIDO Y DE ACORDA A LAS DISPOSICIONES DEL ACORDO INTERVENIENDO EN MATERIA POR LA COMISION DE ADMINISTRACION</p> <p style="text-align: center;">(27)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p style="text-align: right;">(28) DIA MES AÑO</p>
<p>OBSERVACIONES</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">(29)</p>	

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Del Pedido:	Número consecutivo de pedido (asignando por el sistema).
2.	Fecha:	Fecha de elaboración del pedido.
3.	Hoja: de:	No. De hojas (asignada por el sistema).
4.	Tipo de Compra:	Anotar si fue compra directa, invitación restringida o licitación pública.
5.	Fecha y No. Cotización Req. Cons:	Datos proporcionados por el sistema.
6.	Datos del Proveedor:	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono del proveedor elegido (datos del catálogo de proveedores). (Asignada por el sistema).
7.	Efectuar Entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega.
8.	Condiciones de Entrega:	Anotar las condiciones de entrega estipuladas.
9.	Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
10.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
11.	Concepto:	Anotar el área solicitante y/o área a la que el almacén entregara los bienes.
12.	No.:	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13.	Clave CAMBS- SUB:	Anotar la clave de la partida que se trate según catálogo de bienes (asignado por el sistema).
14.	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
15.	Descripción de los Bienes:	Describir el nombre del bien que se trate que se van a adquirir.
16.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según servicio solicitado (pieza, litros, kilos) de conformidad con el catálogo de unidad (pza. litro, galón, lata, etc.).
17.	Cant:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.
18.	Costo Unit:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
19.	Descuento:	Anotar en su caso el monto del descuento si hubiere aplicación del mismo en este rubro.
20.	Flete:	Anotar la retención del 4% por concepto de flete en caso de que aplique.
21.	Sub- Total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada, por bien adquirido.
22.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
23.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
24.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del titular del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
25.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
26.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de aprobación.
27.	Proveedor:	Nombre de la persona representante del proveedor que recibe el pedido.
28.	Fecha:	Fecha de recepción del pedido por parte del proveedor.
29.	Observaciones:	Observaciones que sean necesarias resaltar en el pedido.

**FORMATO 5
MODIFICACION AL PEDIDO (ANVERSO)**

	PROVEEDOR: (1)	EFECTUAR ENTREGA EN: (6)																		
	JUSTIFICACION: (2)	CONDICIONES DE ENTREGA: (7)																		
1er MODIFICACION AL PEDIDO NO. (3)	FECHA: (4) FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)	CONDICIONES DE PAGO: (8)																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No. CONSECUTIVO</th> <th style="width:50%;">DESCRIPCION</th> <th style="width:10%;">CANTIDAD</th> <th style="width:10%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width:10%;">PRECIO UNITARIO METO M.N.</th> <th style="width:10%;">PRECIO TOTAL NETO M.N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">DICE (9)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">DEBE DECIR (10)</td> </tr> </tbody> </table>			No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO METO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.	DICE (9)						DEBE DECIR (10)					
No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO METO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.															
DICE (9)																				
DEBE DECIR (10)																				
(11) IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO		(12) IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION		(13) NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO																
ELABORO (14) DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	VO. BO. (15) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR	APROBO (16) DELEGADO ADMINISTRATIVO																		

MODIFICACION AL PEDIDO (REVERSO)

PARTIDA PRESUPUESTAL: (No. Y NOMBRE) (17)	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUELETA A LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES EMITA LA COMISION DE ADMINISTRACION NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (18) FIRMA: _____ CARGO: _____ TELEFONO No. _____ FECHA: _____
OBSERVACIONES: (19)	

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Proveedor:	Nombre del proveedor (lo asigna el sistema del pedido antes realizado).
2.	Justificación:	Describir la justificación del porque de la modificación del pedido.
3.	1er. Modificación al Pedido No.:	Anotar la referencia al número de pedido modificado.
4.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato en cuestión.
5.	Fecha Pedido Original:	Anotar la fecha del pedido original.
6.	Efectuar Entrega en:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
7.	Condiciones de Entrega:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
8.	Condiciones de Pago:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
9.	Dice:	Las características iniciales del pedido inicial, tal cual fueron enunciadas.
10.	Debe decir:	La modificación a las características de los bienes, precios etc.
11.	Importe Anterior:	Importe del pedido inicial.
12.	Importe Total de la modificación:	Importe del importe total de la modificación, según sea el caso, (si la modificación fue en los importes).
13.	Nuevo Importe Total del Pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
14.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
15.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
16.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo que aprueba el pedido.
17.	Partida Presupuestal	Anotar el número de clave presupuestal y su descripción correspondiente.
18.	Proveedor:	Nombre, firma, cargo y teléfono de la persona representante del proveedor que recibe el pedido, así como asentar la fecha de requisición del formato.
19.	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes para el caso. (En el caso de cambios en los tiempos de entrega de los bienes, se deberá indicar en días hábiles.)

**FORMATO 6
ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)**

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SALA REGIONAL DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DATOS DEL PROVEEDOR (3)		HOJA 1 DE (4) 1								
		Condiciones de pago: (5)								
		Período de ejecución: (6)								
		Condiciones de entrega: (7)								
		Área solicitante: (8)								
ORDEN DE SERVICIO No. (1) Fecha: (2)										
		Nombre: _____ R.F.C.: _____ Domicilio: _____ Deleg.: _____ Teléfono: _____								
		Colonia: _____ C.P.: _____ Fax: _____								
Consecutivo	París	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Clave	Subprograma	Costo Unitario	Subtotal	N/A	Total París
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
ELABORÓ (20) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			Visto Bo. (21) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR			APROBÓ (22) DELEGADO ADMINISTRATIVO				

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

<p><small>El Proveedor se obliga a cumplir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Comisión de Adquisición.</small></p> Nombre: (23) _____ Cargo: (24) _____ Firma: (25) _____ (26) Día Mes Año	<p><small>Datos del titular de la Unidad Administrativa Subsistente en señal de conformidad de los trabajos realizados.</small></p> Nombre: (27) _____ Cargo: (28) _____ Firma: (29) _____
Observaciones: (30)	
Condiciones pactadas: (31) 1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO 2. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON ESTA ORDEN DE SERVICIO SON INTRANSFERIBLES, POR LO QUE LA CESIÓN HECHA EN CONTRAVENCIÓN A LO ANTERIOR NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO 3. LA ENTREGA EXTEMPORANEA DE LOS SERVICIOS CAUSARÁ UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTE LOS SERVICIOS NO SUMINISTRADOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS, MISMA QUE SE DESCONTARÁ DE LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.	

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
Datos llenado por el Tribunal Electoral		
1.	No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de servicio.
2.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3.	Datos del Proveedor:	Anotar los datos del proveedor extraído del Catálogo de Proveedores como son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social • R.F.C. • Domicilio Fiscal • Colonia • Delegación política • C.P. • Teléfono • Fax • E-mail
4.	Hojade..:	Anotar el número consecutivo de páginas que integra la orden de servicio.
5.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones de pago acordadas con el Tribunal Electoral.
6.	Periodo de Ejecución:	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
7.	Condiciones de Entrega:	Anotar el lugar y forma en que se entregará el trabajo terminado.
8.	Area Solicitante:	El nombre de la unidad que solicita la orden de servicio.
9.	Consecutivo:	Número progresivo por cada evento y por partida.
10.	Partida Presupuestal :	Anotar la partida correspondiente a cada servicio según la suficiencia presupuestal autorizada.
11.	Descripción del Servicio:	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
12.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según el servicio solicitado.
13.	Cantidad:	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.	Clave:	Anotar la clave correspondiente.
15.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
16.	Costo Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
17.	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.
18.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
19.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo * y Financiero.
21.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno de la orden de servicio.
22.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.
23.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
24.	Cargo:	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.	Firma:	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
26.	Fecha:	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
27.	Nombre:	Anotar el nombre del titular de la unidad solicitante del servicio.
28.	Cargo:	Anotar el cargo del titular de la unidad solicitante del servicio.
29.	Firma:	Asentar la firma autógrafa del titular de la unidad solicitante del servicio.
30.	Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
31.	Condiciones pactadas:	<p>Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán variar las condiciones señaladas en esta orden de servicio. 2. Ambas partes convienen que los derechos y obligaciones adquiridas con esta orden de servicio son intransferibles, por lo que la cesión hecha en contravención a lo anterior no surtirá efecto alguno. 3. La entrega extemporánea de los servicios causará una pena convencional equivalente del 5 al millar diario, a la cantidad que importen los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Acuerdo general: Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo específico: Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Adjudicación directa: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

Adquisiciones: Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato respectivo.

Arrendador: La persona física o moral que arrienda bienes al Tribunal Electoral.

Bienes: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Catálogos referenciales de proveedores y de contratistas: Son los documentos que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del presente Acuerdo General.

El Tribunal Electoral se basará en la información que contengan los catálogos a fin de invitar a los procedimientos de adjudicación a los proveedores idóneos, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse conforme la naturaleza de la operación, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación, salvo que por las características de los bienes o los servicios requeridos no se cuente en los catálogos con el proveedor idóneo.

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración.

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

Contrato: Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinan los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

Cotización: Documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición del solicitante, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC., en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

Cuadro comparativo: Documento donde se vierten las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor, arrendador o prestador de servicios y donde se analizan y se selecciona aquella que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Fraccionar operaciones: Acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que, sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación en un ejercicio fiscal determinado.

Obra pública: Actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios necesarios; y por la otra, el Tribunal Electoral a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.

Orden de servicio: Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Orden de trabajo: Documento que permite formalizar la contratación de servicios en materia de obra pública entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Pedido: Es el documento que se utiliza para tramitar con un proveedor la adquisición de un bien.

Prestador de servicios: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.

Requisición de suministros: Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir materiales, suministros bienes muebles y/o servicios.

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

Servicios: Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

Sistemas: Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

Suficiencia presupuestal: Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Sustanciar: Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.

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

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

Unidad o Unidades: Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

TRANSITORIO

UNICO. El presente *Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 3a. SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDOS No.: 80/S3(17-III-2010)

FECHA DE ACUERDO: 17-III-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 17-III-2010

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 47 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 80/S3(17-III-2010) emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 25 de marzo de 2010.- Rúbrica.

CLASIFICADOR por objeto de gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

**CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
1000 SERVICIOS PERSONALES.				
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE				
	11300 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE.			Asignaciones para remuneraciones al personal, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		11301 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE SALA SUPERIOR.	01	Asignaciones para remuneraciones al personal, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		11301 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE SALAS REGIONALES.	02	Asignaciones para remuneraciones al personal, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		11301 SUELDO BASE AL PERSONAL TEMPORAL EN SALA SUPERIOR	03	Asignaciones para remuneraciones al personal, de base o de confianza, de carácter Temporal que preste sus servicios en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO				
	12100 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.			Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
		12101 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
	12200 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL.			Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL SALA SUPERIOR.	01	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL SALAS REGIONALES.	02	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	12300 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL.			Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		12301 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	00	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES				
	13100 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS.			Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		13101 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVOS PRESTADOS	00	Asignación adicional como complemento al sueldo del personal civil al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados.
		13104 ANTIGÜEDAD	00	Primas pagadas a los trabajadores o, en caso de fallecimiento de éstos, a sus beneficiarios, derivados del tiempo prestado de servicio, por concepto de separación voluntaria, causa justificada o que sean separados de su empleo.
	13200 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.			Asignaciones al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año.
		13201 PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL.	00	Asignaciones al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo.
		13202 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.	00	Asignaciones al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que tenga derecho al aguinaldo o gratificación de fin de año.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	13400 COMPENSACIONES.			Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.
		13401	00	Acreditación por titulación en la docencia
		13402	00	Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura
		13403	00	Compensaciones por servicios especiales
		13404	00	Compensaciones por servicios eventuales
		13404	01	Vacaciones
		13404	02	Finiquitos
		13405	00	Compensaciones de retiro
		13406	00	Compensaciones de servicios
		13407	00	Compensaciones adicionales por servicios especiales
		13408	00	Asignaciones docentes pedagógicas genéricas y específicas
		13409	00	Compensación por adquisición de material didáctico
		13410	00	Compensación por actualización y formación académica
		13411	00	Compensaciones a médicos residentes
		13413	00	Asignaciones inherentes a la conclusión de servicios en la Administración Pública Federal
1400 SEGURIDAD SOCIAL				
	14100 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.		00	Asignaciones destinadas a cubrir la aportación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.
		14101 APORTACIONES AL ISSSTE	00	Asignaciones destinadas a cubrir la aportación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.
		14104 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRACTUALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones en materia de seguridad social que conforme a las condiciones generales de trabajo pactan las entidades, distintas a las previstas en régimen de ley.
		14105 APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	14200 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA			Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
		14201 APORTACIONES AL FOVISSSTE	00	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
	14300 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO			Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio del mismo
		14301 APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores a su servicio.
		14302 DEPOSITOS PARA EL AHORRO SOLIDARIO.	00	Asignaciones que se destinan para realizar los depósitos correspondientes en las subcuentas de ahorro solidario que se abran en las cuentas individuales de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado, que opten por el descuento para el ahorro solidario.
	14400 APORTACIONES PARA SEGUROS			Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente.
		14401 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DEL TEPJF.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por concepto de Seguro de Vida del personal a su servicio.
		14403 CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por concepto del seguro de gastos médicos del personal.
		14404 CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por concepto del seguro de separación individualizado del personal a su servicio, según acuerdos contractuales establecidos.
		14404 APORTACION SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	01	Aportación seguro de separación individualizado.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		14405 CUOTAS PARA EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por concepto del seguro colectivo de retiro del personal a su servicio, según acuerdos contractuales establecidos.
		14406 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ASISTENCIA LEGAL Y OTROS SEGUROS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por concepto de la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, así como de otros seguros que se otorgan como prestaciones a favor del personal a su servicio, conforme a las disposiciones generales.
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS				
	15100 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO			Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la constitución del fondo de ahorro del personal, según acuerdos establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro.
		15101 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	00	Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la constitución del fondo de ahorro del personal, según acuerdos establecidos.
	15200 INDEMNIZACIONES			Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.
		15201 INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES EN EL TRABAJO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en caso de accidentes sufridos durante el desempeño de sus labores.
		15202 PAGO DE LIQUIDACIONES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de liquidaciones en términos de las disposiciones aplicables.
	15300 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO.			Erogaciones que el Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación, realiza en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario Federal.
		15301 PRESTACIONES DE RETIRO.	00	Erogaciones que el Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación, realiza en beneficio de sus empleados por concepto de jubilaciones, pensiones, entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas.
	15400 PRESTACIONES CONTRACTUALES.			Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, otorga en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.
		15401	01	Apoyo para anteojos
		15401	02	Apoyo para renta (proceso electoral)
		15401	03	Apoyo para comedor
		15401	04	Apoyo deportivo
		15401	05	Apoyo de vales de despensa (pavo)
		15401	06	Día del niño
		15401	07	Apoyo para gasolina
		15401	08	Apoyo gastos médicos complementarios
		15401	09	Apoyo gastos médicos mayores
		15401	10	Apoyo para guarderías
		15401	11	Prestaciones de fin de año
		15401	12	Vales de comida
		15401	13	Apoyo para impresión de tesis
		15401	14	Gastos recreativos y culturales
		15401	15	Despensa
		15401	16	Ayuda pasajes
		15401	17	Ayuda renta
		15401	18	Ayuda medicinas
		15401	19	Ayuda de gasolina
		15401	20	Subsidio renta
		15401	21	Apoyo para despensa
		15401	22	Apoyo para gastos escolares
		15401	23	Día de las madres
		15401	24	Aportación seguro de separación individualizado
		15401	25	Seguro de retiro

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		15401	26	Apoyo para alimentos y pasajes en proceso electoral
		15401	27	Día de la secretaria
		15401	28	Eventos motivacionales
		15401	29	Compensación niveles operativos
		15401	30	Compensación especial secretarías y choferes
		15401	31	Compensación eventual
		15401	32	Aportación seguro de separación individualizado
		15401	33	Ayuda servicios
		15401	34	Compensación de apoyo
		15401	35	Seguro de separación individualizado
		15401	36	Compensación extraordinaria
		15401	37	Estimulo anual
		15402	00	Compensación garantizada
		15403	00	Asignaciones adicionales al sueldo
		15403	01	Desarrollo y capacitación
		15403	02	Previsión social múltiple
		15403	03	Asignaciones adicionales
		15403	04	Reconocimiento especial al personal operativo
		15403	05	Reconocimiento especial a mandos medios
		15403	06	Asignaciones para vestuario
	15500 APOYOS A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS			Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.
		15501	01	Apoyo para capacitación de servidores públicos.
	15900 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS.			Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación otorga en beneficio de sus empleados.
		15901	01	Apoyo para becas
		15901	02	Apoyo para vehículos
		15901	03	Apoyo para computadoras
		15901	04	Gastos de representación
		15901	05	Otras prestaciones
		15901	06	Compensación extraordinaria art. 226
		15901	07	Pago por única vez
		15901	08	Acreditación por titulación de la licenciatura
		15901	09	Compensación extraordinaria
		15901	10	Prestaciones inherentes al cargo
		15901	11	Apoyo para desayunos y comidas
		15901	12	Apoyo para desarrollo personal y profesional
		15901	13	Ayuda para el fomento de la cultura de la legalidad
		15901	14	Programa de prevención médica
		15901	15	Apoyo al ahorro
		15901	16	Apoyo al personal
		15901	17	Compensación por grado de riesgo en el ejercicio de las funciones inherentes a los cargos autorizados por el órgano de gobierno.
		15901	18	Asignaciones adicionales
		15901	19	Reconocimiento al personal operativo
	15902 PAGO EXTRAORDINARIO POR RIESGO.		00	Asignaciones que por concepto de percepción extraordinaria se destinan a favor del personal del Tribunal Electoral que ocupen puestos con funciones que conlleven un riesgo en la seguridad o la salud del servidor público de mando, por el ejercicio de sus funciones o como consecuencia de ellas, en los términos de las disposiciones aplicables. Excluye las erogaciones comprendidas en la partida 13407 Compensaciones adicionales por servicios especiales.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
1600 PREVISIONES				
		16100 PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL.		Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.
		16101 INCREMENTOS A LAS PERCEPCIONES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
		16102 CREACION DE PLAZAS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los requerimientos de recursos para la creación de plazas en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
		16103 OTRAS MEDIDAS DE CARACTER LABORAL Y ECONOMICO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
		16104 PREVISIONES PARA APORTACIONES AL ISSSTE.	00	Asignaciones destinadas a cubrir incrementos en las aportaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al ISSSTE, derivadas de incremento a las percepciones de los servidores públicos.
		16105 PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOVISSSTE.	00	Asignaciones destinadas a cubrir incrementos en las aportaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al FOVISSSTE, derivadas de incremento a las percepciones de los servidores públicos.
		16106 PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir incrementos en las aportaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a favor del Sistema de Ahorro para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio derivadas de incremento en sus percepciones.
		16107 PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ.	00	Asignaciones destinadas a cubrir incrementos en las aportaciones que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, correspondientes a los trabajadores a su servicio derivadas del incremento en sus percepciones.
		16108 PREVISIONES PARA LOS DEPOSITOS AL AHORRO SOLIDARIO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir incrementos en los depósitos correspondientes en las cuentas de ahorro solidario, derivadas del incremento en las percepciones o descuentos por los que opten los trabajadores al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS				
		17100 ESTIMULOS.		Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.
		17101 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos por productividad y eficiencia a los servidores públicos de mando y personal de enlace del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		17102 ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO.	00	Asignaciones que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación destinan en beneficio de los servidores públicos por concepto de acreditación por titulación de licenciatura, calificación de méritos, estímulos a la eficiencia y calidad, estímulos al desempeño, premios y recompensas a empleados, estímulos por años de servicio, estímulos por puntualidad y asistencia, entre otros, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere el concepto 1500 Otras prestaciones sociales y económicas.
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES				
		21100 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA.		Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
		21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	21200 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION.			Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.
		21201 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin.
	21300 MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.
		21301 MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
	21400 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.
		21401 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
	21500 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.
		21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional de las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material didáctico distinto al señalado en la partida 21701 Materiales y suministros para planteles educativos. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas para el mismo fin.
		21502 MATERIAL PARA INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales necesarios para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realizan los centros de investigación científica y tecnológica y demás instituciones federales similares, incluidas las bibliotecas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida 32701 Patentes, regalías y otros, así como las suscripciones de publicaciones y revistas especializadas y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en dichas actividades. Excluye las erogaciones a que se refieren las partidas 21501 Material de apoyo informativo y 21701 Materiales y suministros para planteles educativos.
	21600 MATERIAL DE LIMPIEZA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
		21601 MATERIAL DE LIMPIEZA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
	21700 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.
	21800 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS.		00	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS				
		22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS.		Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales, para el personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Incluye los alimentos destinados a la Población en caso de desastres naturales. Excluye viáticos y gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales.
		22104 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.
		22106 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y terceros, cuando dichos servidores públicos requieran del apoyo de éstos dentro de las instalaciones, así como del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.
		22200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES.		Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.
		22201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.
		22300 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.		Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.
		22301 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas, y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el renglón de inventarios del activo circulante del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Excluye los electrodomésticos y utensilios que forman parte del equipo de administración en áreas administrativas especializadas en el servicio de alimentación correspondiente a la partida 51901 Equipo de administración.
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION				
		23100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.		Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23200 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23201 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23300 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.		Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		23301 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
	23400 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador
		23401 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos de este Clasificador.
	23500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23501 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
	23600 PRODUCTOS METALICOS Y A BASE DE MINERALES NO METALICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23601 PRODUCTOS METALICOS Y A BASE DE MINERALES NO METALICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
	23700 PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLASTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
		23701 PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLASTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION				
	24100 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.
		24101 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.
	24200 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
		24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
	24300 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
		24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	24400 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.
		24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.
	24500 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.
		24501 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.
	24600 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.
		24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.
	24700 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.
		24701 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.
	24800 MATERIALES COMPLEMENTARIOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.
		24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios.
		24801 MATERIAL DE ORNAMENTO.	01	Asignaciones destinadas a la adquisición de macetas, plantas, arreglos florales, flores.
	24900 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION			Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.
		24901 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.
2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO				
	25100 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
		25101 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	25200 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.
		25201 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.
	25300 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.
		25301 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
	25400 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gases, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.
		25401 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gases, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
	25500 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
		25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
	25600 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS.		00	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.
	25900 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS			Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros
		25901 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS				
	26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado incluye etanol y biogás entre otros Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		26102 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
		26103 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo o supervisión de programas que se requieran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros.
		26104 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, asignados a los servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.
		26105 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE PRODUCCION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de maquinaria y equipo para la producción de bienes y servicios, tales como: aplanadoras, excavadoras, perforadoras de suelo, tracto camiones, cocinetas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entre otros.
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS				
	27100 VESTUARIO Y UNIFORMES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
		27101 VESTUARIO Y UNIFORMES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
	27200 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL.			Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.
		27201 PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
	27300 ARTICULOS DEPORTIVOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.
		27301 ARTICULOS DEPORTIVOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación realiza en cumplimiento de su función pública.
	27400 PRODUCTOS TEXTILES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.
		27401 PRODUCTOS TEXTILES	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir
	27500 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.			Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
		27501 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD.				
	28100 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS			Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.
		28101 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.
	28200 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.
		28201 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.
	28300 PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.
		28301 PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras, y demás prendas para el mismo fin.
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES				
	29100 HERRAMIENTAS MENORES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
		29101 HERRAMIENTAS MENORES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
	29200 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.
		29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, entre otros.
	29300 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.
		29301 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.
	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.			Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
		29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drives" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	29500	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.		Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
		29501 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
	29600	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EQUIPO DE TRANSPORTE.		Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
		29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
	29700	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.		Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.
		29701 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.	00	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.
	29800	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS.		Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
		29801 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
	29900	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES.		Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.
		29901 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.
3000 SERVICIOS GENERALES				
3100 SERVICIOS BASICOS				
	31100	ENERGIA ELECTRICA.		Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.
		31101 SERVICIO ENERGIA ELECTRICA.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones a cargo del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.
	31200	GAS.		Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
		31201 SERVICIO DE GAS.	00	Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
	31300	AGUA.		Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.
		31301 SERVICIO AGUA.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.
	31400	TELEFONIA TRADICIONAL.		Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
		31401 SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL	00	Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
	31500	TELEFONIA CELULAR.		Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
		31501 SERVICIO TELEFONIA CELULAR.	00	Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

CLASIFICADOR TEPJF					
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION	
	31600	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES.		Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos, en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, incluyendo la conexión a los contenidos en texto y foto digital, televisión por cable, renta de tiempo aire en equipo de radiocomunicación y activación de radiolocalizador, servicio de señal del sistema de alerta sísmica, servicio de enlace de inmuebles y demás servicios no considerados en las redes telefónica y de telecomunicaciones nacional e internacional.	
		31601	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION	00	Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de funciones oficiales, tales como comunicación por radio y biper, entre otros.
		31602	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
	31700	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION.		Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.	
		31701	SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónica y de telecomunicaciones nacional e internacional
	31800	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.		Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.	
		31801	SERVICIO POSTAL	00	Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales
		31802	SERVICIO TELEGRAFICO	00	Asignaciones destinadas al pago del servicio telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de funciones oficiales.
	31900	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS.		Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.	
		31901	SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto.
		31902	CONTRATAACION DE OTROS SERVICIOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros.
	3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO				
	32100	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS.		Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.	
		32101	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.
	32200	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS.		Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, oficinas y locales comerciales, teatros, auditorios, bodegas, entre otros.	
		32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles.
	32300	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.		Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, Impresoras y fotocopiadoras, entre otras.	
		32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		32302 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de la función pública. Se excluye el equipo y bienes informáticos señalados en la partida 32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
	32400 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.		00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
	32500 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.			Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.
		32501 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial. Incluye el arrendamiento de vehículos y equipo de transporte utilizados por el Tribunal Electoral.
		32502 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, para la prestación de servicios públicos, así como para la realización de labores en campo o de supervisión. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
		32503 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo que se requieran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
		32504 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA DESASTRES NATURALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, para su utilización en caso de desastres naturales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
		32505 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PUBLICOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, para su uso por servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
	32600 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.			Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demoldadoras, excavadoras, mezcladoras, revoladoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.
		32601 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo. Se excluye el equipo y bienes informáticos señalados en la partida 32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
	32700 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES.			Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membrecías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.
		32701 PATENTES, REGALIAS Y OTROS		Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membrecías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS				
	33100 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS.		00	Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.
		33101 ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos internacionales formalizados mediante convenios, tratados o acuerdos. Excluye la contratación de los servicios señalados en la partida 33102 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		33102 ASESORIAS POR CONTROVERSIAS EN EL MARCO DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios especializados profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para resolver las controversias que se ocasionen en el marco de los tratados internacionales.
		33103 CONSULTORIAS PARA PROGRAMAS O PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de consultoría especializada, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la ejecución de programas y proyectos de inversión financiados por organismos financieros internacionales, tales como: investigación para la toma de decisiones en la preparación ejecución de proyectos; diseño, desarrollo, prueba o evaluación de nuevos productos, servicios o tecnologías; estudios y análisis para el desarrollo y mejoramiento de políticas; asesoría especializada; supervisión e inspección de proyectos; elaboración de normas, diseño de parámetros, establecimiento de especificaciones técnicas; examen y aprobación de programas de trabajo. Las personas físicas o morales contratadas, no intervienen en la ejecución directa del proyecto y su función se limita a la consultoría
		33104 OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la operación de programas y proyectos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando los servicios requeridos no correspondan con las demás partidas del concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
		33105 SERVICIOS RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios periciales de profesionales o técnicos en alguna materia; designación de inventores, auditores y cualquier otra figura análoga o similar requeridos u ofrecidos en los procesos o procedimientos en que sean parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	33200 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.		00	Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo.
	33300 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.			Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.
		33301 SERVICIOS DE INFORMATICA	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes, distintos de los contratados mediante licencia de uso previstos en la partida 32701 Patentes, regalías y otros.
		33302 SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, relacionados con información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, entre otros.
		33303 SERVICIOS RELACIONADOS CON CERTIFICACION DE PROCESOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de certificaciones de sistemas y procesos, entre otros, implementados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para mejorar el ejercicio de sus funciones o calidad de sus servicios.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	33400	SERVICIOS DE CAPACITACION		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.
		33401 SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezca el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en la partida 15501 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.
	33500	SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO.		Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).
		33501 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros. Excluye las erogaciones comprendidas en las partidas 12101 Honorarios, 33302 Servicios estadísticos y geográficos, así como los estudios de pre inversión previstos en la partida 62905 Otros servicios relacionados con obras públicas
	33600	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION.		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
		33601 SERVICIOS RELACIONADOS CON TRADUCCIONES		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios con personas físicas o morales, para realizar todo tipo de traducciones escritas o verbales.
		33602 OTROS SERVICIOS COMERCIALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios. Incluye los gastos de estacionamiento para los servidores públicos en su lugar de adscripción. Excluye las impresiones previstas en las partidas 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados, títulos y 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		33603 IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS, IDENTIFICACION, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TITULOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función pública, tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		33604 IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACION Y ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.
		33605 INFORMACION EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACION Y ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de difusión, en medios impresos y/o complementarios, de información, incluyendo las esquelas en medios impresos del personal adscrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, padrones de beneficiarios, reglas de operación, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos, distinta de las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en la partida que corresponda del concepto 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.
	33700 SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD			Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.
		33701 GASTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.	00	Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia o confidencialidad. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este Clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.
	33800 SERVICIOS DE VIGILANCIA.			Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	33900 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES.			Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.
		33901 SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios provenientes de la subcontratación que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, lleva a cabo con personas físicas o morales especializadas, que resulten más convenientes o generen ahorros en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: servicio de mantenimiento, maquila de productos, medicamentos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, entre otros.
		33902 PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realice del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los proveedores como contraprestación por los servicios recibidos en los términos y condiciones señalados en los contratos de servicio de largo plazo, mediante los cuales se formalicen los denominados Proyectos para Prestación de Servicios.
		33903 SERVICIOS INTEGRALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realice Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por la contratación con personas físicas o morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto del capítulo 3000 Servicios Generales, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para el Estado. Excluye los servicios considerados en los conceptos de gasto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3600 Servicios de comunicación social y publicidad y 3800 Servicios oficiales.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES				
	34100 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS.		00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
		34101 SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de la Federación, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería de la Federación, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año y no sea necesaria la aprobación o ratificación del Congreso de la Unión. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
	34500 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.			Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
		34501 SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
	34600 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE.			Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y deservase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.
		34601 ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y deservase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.
	34700 FLETES Y MANIOBRAS.			Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).
		34701 FLETES Y MANIOBRAS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.
	34900 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES.			Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.
		34901 DIFERENCIA POR VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO.	00	Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto por diferencia en las variaciones en el tipo de cambio.
3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION				
	35100 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
		35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		35102 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales
	35200 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
		35201 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
	35300 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
		35301 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
	35400 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
		35401 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
	35500 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	35600 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.
		35601 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.
	35700 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros
		35701 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
		35702 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PLANTAS E INSTALACIONES PRODUCTIVAS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto de los servicios de mantenimiento y conservación de plantas e instalaciones para la producción. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento capitalizable considerados en la partida 62302 Mantenimiento y rehabilitación de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	35800	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS.		Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.
		35801 SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.
	35900	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION.		Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.
		35901 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas
3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD				
	36100	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer institucional y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas.
		36101 DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer institucional y de los bienes y servicios públicos que presta el Tribunal Electoral. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas
	36200	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS.		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.
		36201 DIFUSION DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios del Tribunal. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios, los cuales deben registrarse en la partida 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	36300	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.
	36400	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFIAS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.
	36500	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtítulo, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria filmica y del video (crematología y servicios prestados por laboratorios filmicos).
	36600	SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET	00	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.
	36900	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION.		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.
		36901 SERVICIOS RELACIONADOS CON MONITOREO DE INFORMACION EN MEDIOS MASIVOS	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS				
	37100	PASAJES AEREOS.		Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
		37101 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37103 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37104 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37106 PASAJES AEREOS INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, en cumplimiento de la función pública, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
	37200	PASAJES TERRESTRES.		Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre foráneo, urbana y suburbana, interurbana rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte. Y aquellos que por la naturaleza en el desempeño de comisiones oficiales sean catalogados como viáticos, por considerarse traslados locales o bien gastos de pasajes en el lugar de la comisión.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION.		Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37202 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37203 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre foráneos en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
	37500 VIATICOS EN EL PAIS.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, servicio telefónico convencional y/o tarjetas telefónicas, acceso a Internet, traslados locales (pasajes y taxis), propinas por servicios, tintorería y lavandería, y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes
		37503 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales.
		37504 VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje servicio telefónico convencional y/o tarjetas telefónicas, acceso a Internet, traslados locales (pasajes y taxis), propinas por servicios, tintorería y lavandería, de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en la partida 37503 Viáticos nacionales asociados desastres naturales, de este Clasificador. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.
	37600 VIATICOS EN EL EXTRANJERO.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, servicio telefónico convencional y/o tarjetas telefónicas, acceso a Internet, traslados locales (pasajes y taxis), propinas por servicios, tintorería y lavandería, y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		37602 VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje d servicio telefónico convencional y/o tarjetas telefónicas, acceso a Internet, traslados locales (pasajes y taxis), propinas por servicios, tintorería y lavandería, de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
	37700 GASTOS DE INSTALACION Y TRASLADO DE MENAJE.			Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, , cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.
		37701 INSTALACION DEL PERSONAL.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes
	37800 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS			Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realice el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.
		37801 SERVICIOS INTEGRALES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte, alimentación y hospedaje de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones correspondan a servicios integrales y no proceda su registro en las partidas 37101 a 37104, 37201 a 37204 y 37501 a 37504 de este Clasificador. Esta partida incluye paquetes de viaje y los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento. Vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
		37802 SERVICIOS INTEGRALES EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte, alimentación y hospedaje de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones correspondan a servicios integrales y no proceda su registro en las partidas 37105, 37106, 37205, 37206, 37601 y 37602 de este Clasificador. Esta partida incluye paquetes de viaje y los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
3800 SERVICIOS OFICIALES				
	38100 GASTOS DE CEREMONIAL.			Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero aún y cuando pudieran desagregarse en otras partidas llosa capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.
		38101 GASTOS DE CEREMONIAL DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones del Presidente de la República, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen. Esta partida incluye bienes y servicios tales como: hospedaje, alimentos, transportes, organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.
	38200 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL.			Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural. Aún y cuando pudieran desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, incluye esquelas en medios impresos de personas externas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entre otros.
		38300 CONGRESOS Y CONVENCIONES.		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con personas físicas o morales que integralmente estén relacionados con el evento para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o con motivo de las atribuciones que les correspondan, aún y cuando puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, nacionales y extranjeros viáticos, traslados, renta de salones y equipos de cómputo, audio y video, entre otros.
		38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con personas físicas o morales que integralmente estén relacionados con el evento para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o con motivo de las atribuciones que les correspondan, aún y cuando puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, nacionales y extranjeros viáticos, traslados, renta de salones y equipos de cómputo, audio y video, entre otros.
		38400 EXPOSICIONES.		Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos. Aún y cuando pudieran desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, Incluye renta de stand, ponentes, viáticos y los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
		38401 EXPOSICIONES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos. Aún y cuando pudieran desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, nacionales y extranjeros viáticos, traslados, renta de salones y equipos de audio y video) entre otros.
		38500 GASTOS DE REPRESENTACION.		Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		38501 GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando, en términos de las disposiciones aplicables, que se realizan fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES				
		39100 SERVICIOS FUNERARIOS.		Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagas de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		39101 FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCION.	00	Asignaciones destinadas a cubrir pagas de defunción de servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	39200	IMPUESTOS Y DERECHOS.		Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.
		39201	00	Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos causados por la venta de productos y servicios al extranjero.
		39202	00	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.
	39300	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION.		Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.
		39301	00	Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.
	39500	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES.		Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.
		39501	00	Erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas.
	39600	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES		Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del Tribunal .
		39601		Erogaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su techo presupuestario disponible.
		39602		Erogaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se deriven de la responsabilidad civil del Estado. Incluye los montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas y los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Tribunal Electoral, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el techo presupuestario disponible del Tribunal Electoral.
	39800	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL.		Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo del Tribunal en los términos de las leyes correspondientes.
		39801	00	Asignaciones destinadas al pago del Impuesto Sobre Nóminas a cargo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO				
	41300	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER JUDICIAL.	00	Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Judicial, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.
	41400	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTONOMOS.	00	Asignaciones presupuestarias destinadas a Organos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	41500	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS.		Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.
		41501	00	TRANSFERENCIAS PARA CUBRIR EL DEFICIT DE OPERACION Y LOS GASTOS DE ADMINISTRACION ASOCIADOS AL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS. Asignaciones del Gobierno Federal destinadas al apoyo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios.
	41600	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS.		Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
		41601	00	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DERIVADAS DE LA OBTENCION DE DERECHOS. Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones cuya fuente de financiamiento es la obtención de Derechos previstos en las disposiciones aplicables.
	41700	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PUBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS.	00	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
	41800	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PUBLICAS FINANCIERAS.	00	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.
	41900	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PUBLICOS FINANCIEROS.	00	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.
4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO				
	42100	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS.	00	Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.
	42200	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS.	00	Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
4400 AYUDAS SOCIALES				
	44100	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS.		Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación otorga a personas u hogares para propósitos sociales.
		44101	00	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio; para reos y sus familiares, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social, distintas de las prestaciones laborales de los servidores públicos y de los subsidios para la población; así como la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados, entre otros. Esta partida únicamente será aplicable cuando no sea posible desagregar los gastos por partida que identifique los bienes y servicios en forma específica conforme a las demás partidas de este Clasificador.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		44102 GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación. Excluye el pago de honorarios previstos en la partida 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos, y los gastos de traslado de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previsto en el concepto 3800 Servicios oficiales.
		44103 PREMIOS, RECOMPENSAS, PENSIONES DE GRACIA Y PENSION RECREATIVA ESTUDIANTIL.	00	Asignaciones destinadas al otorgamiento de premios y recompensas civiles por certámenes que organicen o patrocinen el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los premios y recompensas establecidos en los sistemas nacional de investigadores, de creadores y de otras disciplinas, así como las pensiones civiles o de gracia que se otorgan a personas por sus méritos o aportaciones en beneficio del país.
		44104 PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS, BECAS Y SEGUROS A DEPORTISTAS.	00	Asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros que se otorgan a deportistas y entrenadores por sus méritos o aportaciones. Incluye los apoyos relacionados con alimentación, hospedaje, transportación e inscripciones a eventos deportivos, premio nacional del deporte y campeonatos mundiales, entre otros.
		44105 APOYO A VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN DIVERSOS PROGRAMAS FEDERALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que por concepto de apoyos se otorgan a personas físicas que, en su carácter de voluntarios, sin ser servidores públicos, ni estar sujetas a una relación laboral subordinada, coadyuvan de manera temporal y con actividades específicas determinadas en programas de carácter federal, tales como: evaluaciones, encuestas, sondeos, entre otros. Quedan excluidos: honorarios, asesorías, consultorías y demás erogaciones por servicios profesionales, prestaciones laborales de servidores públicos o del otorgamiento de subsidios.
		44106 COMPENSACIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL.	00	Asignaciones destinadas al pago de compensaciones a estudiantes de diversas profesiones y especialidades técnicas que presten su servicio social en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	44200 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION.		00	Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.
	44201 FORMACION, CAPACITACION Y ESPECIALIZACION EN MATERIA DE IMPARTICION DE JUSTICIA CON PERSPECTIVA DE EQUIDAD Y GENERO		00	Formación, capacitación y especialización en materia para el programa de impartición de justicia con perspectiva de género, se incluyen los gastos erogados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en todos aquellos eventos destinados a la igualdad entre mujeres y hombres, tales como: (servicios para congresos y convenciones, simposio, transportes aéreos, viáticos, entre otros), aun y cuando estos gastos se pudieran desagregar en las diferentes partidas de este clasificador, Esta partida incluye los gastos indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, nacionales y extranjeros viáticos, traslados, renta de salones y equipos de audio y video) entre otros.
	44400 AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTIFICAS O ACADEMICAS.			Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.
		44401 APOYOS A LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA DE INSTITUCIONES ACADEMICAS Y SECTOR PUBLICO.	00	Asignaciones destinadas a apoyar la capacidad científica y tecnológica en todas las áreas del conocimiento en universidades e instituciones de educación superior, centros públicos de investigación y en general en instituciones del sector público federal y estatal, así mismo, para apoyar las acciones relacionadas con la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; y el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología.
		44402 APOYOS A LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.	00	Asignaciones destinadas a apoyar la capacidad científica, tecnológica, administrativa y jurisdiccional en todas las áreas del conocimiento en instituciones del sector social y privado, personas físicas y morales, así mismo, para apoyar las acciones relacionadas con la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; y el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología.
	44500 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.			Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.
		44501 APOYO FINANCIERO AL COMITE NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION Y A LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA LOCALES Y DISTRITALES EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.	00	Asignaciones destinadas a otorgar apoyo financiero al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y a la Comisión Nacional de Vigilancia locales y distritales del Registro Federal de Electores, conforme al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES				
	45100 PENSIONES.		00	Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
	45200 JUBILACIONES.			Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
		45201 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a pensionistas y jubilados, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que cubren los Institutos de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Mexicano del Seguro Social, entre otros, conforme al régimen de seguridad social establecido por disposición legal.
		45202 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES CONTRACTUALES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a pensionistas y jubilados de las entidades, conforme a las condiciones generales de trabajo previstas en los contratos colectivos, distintos a los previstos en régimen de ley.
	45900 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES.			Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores
4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS				
	46100 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DEL PODER EJECUTIVO.			Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Ejecutivo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.
		46101 APORTACIONES A FIDEICOMISOS PUBLICOS.		Asignaciones que el Tribunal Electoral con cargo a su presupuesto afectan al patrimonio de un fideicomiso público o acto jurídico análogo.
		46102 APORTACIONES A MANDATOS PUBLICOS.		Asignaciones que el Tribunal Electoral otorga a los mandatarios, para que por cuenta de aquéllas ejecuten las acciones que les encomienden o acto jurídico análogo.
	46300 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DEL PODER JUDICIAL.			Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.
		46301 APORTACIONES A FIDEICOMISOS PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL.	00	Asignaciones de las instancias del Poder Judicial que, con cargo a su presupuesto, afectan al patrimonio de un fideicomiso público o acto jurídico análogo.
4800 DONATIVOS				
	48100 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.			Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.
		48101 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.	00	Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.
	48200 DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS.			Asignaciones que los entes públicos otorgan, en términos del Presupuesto de Egresos y a las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
		48201 DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS.	00	Asignaciones que el Tribunal Electoral otorga como donativos o donaciones de la Federación, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
	48300 DONATIVOS A FIDEICOMISOS PRIVADOS.			Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
		48301 DONATIVOS A FIDEICOMISOS PRIVADOS.	00	Asignaciones que el Tribunal otorga como donativos o donaciones de la Federación, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	48400	DONATIVOS A FIDEICOMISOS ESTATALES.		Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
		48401	00	Asignaciones que el Tribunal otorga como donativos o donaciones de la Federación, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
	48500	DONATIVOS INTERNACIONALES.		Asignaciones que el Tribunal Electoral otorga, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
		48501	00	Asignaciones que el Tribunal Electoral otorga como donativos o donaciones de la Federación, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR				
	49200	TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES.		Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados.
		49201	00	Asignaciones destinadas a instituciones y organismos internacionales, derivadas de Acuerdos, Convenios o Tratados celebrados.
		49202	00	Asignaciones destinadas a instituciones u organismos internacionales derivadas de obligaciones asumidas.
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION				
	51100	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA		Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
		51101	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requiera el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
	51300	BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS		Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.
		51301	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan el acervo patrimonial artístico y cultural del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	51500	EQUIPOS DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.
		51501	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	51900 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION Y DEMAS BIENES CONSIDERADOS EN LOS ACTIVOS FIJOS DE TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas y productivas y demás instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; calentadores, fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas, Incluye los utensilios para el servicio de alimentación cuya adquisición incremente los activos fijos del mismo destinados al equipamiento de los comedores y áreas administrativas.
		51901 EQUIPO DE ADMINISTRACION.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación destinados al equipamiento de unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.
		51902 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE BIENES MUEBLES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de este tipo de bienes, cuando las necesidades propias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o del país lo ameriten, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO				
	52100 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.
		52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.
	52200 APARATOS DEPORTIVOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos tales como aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.
		52201 APARATOS DEPORTIVOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.
	52300 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.
		52301 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.
	52900 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo como, muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.
		52901 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.
5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO				
	53100 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios y servicios veterinarios tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.
		53101 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en consultorios médicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
	53200 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en consultorios médicos, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
		53201 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en consultorios médicos Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE				
	54100 VEHICULOS Y EQUIPO DE TERRESTRE.			Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo , revoladores y tractocamiones, entre otros.
		54103 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte, terrestres, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.
		54104 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte, terrestres, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, que se requieran para el desempeño de funciones administrativas, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, entre otros.
		54105 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos terrestres, que se otorgan a los servidores públicos de mando del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por requerimientos de su cargo, para el desempeño de las funciones oficiales.
	54200 CARROCERIAS Y REMOLQUES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.
		54201 CARROCERIAS Y REMOLQUES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.
	54900 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE.			Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.
		54901 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores.
5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD				
	55100 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.
		55101 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo propios para las funciones de defensa y seguridad pública. Comprende bienes tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				
	56200 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.			Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.
		56201 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
	56300 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION.			Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolventoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.
		56301 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolventoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, entre otros.
	56400 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL.		00	Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.
	56500 EQUIPOS DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION.			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.
		56501 EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin.
	56600 EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.
		56601 MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas, motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en las partidas 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y 51501 Bienes informáticos.
	56700 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA.			Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.
		56701 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas herramienta, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	56900 OTROS EQUIPOS.			Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.
		56901 BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con arrendamiento financiero o bajo la modalidad de arrendamiento financiero especial, (BLT o BOT), entre otras figuras análogas.
		56902 OTROS BIENES MUEBLES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.
5700 ACTIVOS BIOLOGICOS				
	5700 ACTIVOS BIOLOGICOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.
		57701 ANIMALES DE CUSTODIA Y VIGILANCIA.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición especies menores como animales para custodia y vigilancia.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
5800 BIENES INMUEBLES				
	58100 TERRENOS.			Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
		58101 TERRENOS.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para los usos propios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
	58300 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES.			Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiera el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.
		58301 EDIFICIOS Y LOCALES.	00	Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requiera el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para desarrollar sus actividades.
	58900 OTROS BIENES INMUEBLES.			Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.
		58903 BIENES INMUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con arrendamiento financiero o bajo la modalidad de arrendamiento financiero especial, (BLT o BOT), entre otras figuras análogas.
		58904 OTROS BIENES INMUEBLES.	00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.
5900 ACTIVOS INTANGIBLES				
	59100 SOFTWARE.			Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.
		59101 SOFTWARE.	00	Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.
	592 PATENTES.		00	Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivos producidos en forma artificial, entre otros.
	59300 MARCAS		00	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.
	59400 DERECHOS.		00	Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
	59700 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES.		00	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.
	598 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS.		00	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.
	599 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES.		00	Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.
6000 INVERSION PUBLICA				
6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO				
	61600 OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERIA CIVIL U OBRA PESADA.		00	Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
	61700 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES.		00	Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
	61900 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS.		00	Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

CLASIFICADOR TEPJF				
CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA	SUB_SUB PARTIDA	DESCRIPCION
6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS				
	62200	EDIFICACION NO HABITACIONAL.		Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
		62201 OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES.	00	Asignaciones destinadas a la contratación de obras de construcción de: edificios; almacenes, edificios industriales, comerciales, de entretenimiento público, educativos y de salud, entre otros.
		62202 MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES.	00	Asignaciones destinadas a la conservación y mantenimiento, rehabilitación, remozamiento y ampliación de las edificaciones no habitacionales, al cuidado o bajo la administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: edificios, bodegas, etc.
	62700	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES		Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
		62701 INSTALACIONES Y OBRAS DE CONSTRUCCION ESPECIALIZADA.	00	Asignaciones destinadas a la contratación de obras, tales como: instalación de pilotes, perforación de pozos de agua, techado e impermeabilización; obra de concreto, doblaje y edificación de acero; obra de albañilería, construcciones especializadas para el comercio; calefacción, ventilación y aire acondicionado; obra de plomería hidráulica y de tendido de drenaje; obras para la instalación de gas, eléctrica y de aislamiento, obras de construcción de enrejados y pasamanos, entre otros. Incluye las instalaciones de maquinaria y equipo especializado, cuando su costo sea superior al de adquisición de los bienes que se adhieran a los inmuebles.
	62900	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS.		Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
		62901 ENSAMBLE Y EDIFICACION DE CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS.	00	Asignaciones destinadas a la contratación con los sectores social y privado, de obras de ensamble y edificación de construcciones prefabricadas de bienes inmuebles.
		62902 OBRAS DE TERMINACION Y ACABADO DE EDIFICIOS.	00	Asignaciones destinadas a la contratación de obras, tales como: instalación de ventanas de vidrio, enyesado y pintado; embalsosado y colocación de pisos; colocación de azulejos o tapizado de paredes; obras de madera o metal y carpintería; decoración de interiores y ornamentación, entre otros.
		62903 SERVICIOS DE SUPERVISION DE OBRAS.	00	Asignaciones destinadas a la contratación de servicios de supervisión de obras públicas.
		62905 OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS PUBLICAS.	00	Asignaciones destinadas a la contratación de otros servicios relacionados con la obra pública para los cuales no existe partida específica tales como: diseños arquitectónicos, artísticos y de ingeniería industrial y electromecánica; estudios técnicos, ecológicos y de impacto ambiental; estudios técnicos de agronomía y desarrollo pecuario; mecánica de suelos; estudios de hidrología, topografía, geología, geotecnia, geofísica y geotermia; aerofotogrametría, oceanografía y meteorología; estudios de ingeniería de tránsito; de tenencia de la tierra y de restitución de la eficiencia de las instalaciones; control de calidad, resistencia de materiales y radiografías industriales; trabajos de organización, informática y sistemas; arrendamientos relacionados con equipos para la construcción o demolición de edificios u obras de ingeniería civil, estudios de pre inversión y demás servicios relacionados con las obras públicas.
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES				
	75300	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DEL PODER JUDICIAL.	00	Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Judicial, con fines de política económica.
	791000	CONTINGENCIAS POR FENOMENOS NATURALES	00	Provisiones presupuestales destinadas a brindar a apoyo extraordinario a los servidores públicos a cargo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante contingencias por fenómenos naturales.
	79200	CONTINGENCIAS SOCIOECONOMICAS	00	Provisiones destinadas a brindar a apoyo extraordinario a los servidores públicos a cargo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante contingencias socioeconómicas.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 5ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 139/S5(25-V-2011)

FECHA DE ACUERDO: 25-V-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO **GUSTAVO E. VARELA RUIZ**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 34 fojas útiles, incluyendo la presente, se encuentran impresas por ambas caras, a excepción de la última y corresponden al CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 139/S5(25-V-2011) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.- México, Distrito Federal, 9 de junio de 2011.- Rúbrica.