PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para Publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

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.- Presidencia.- Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL

ID-ET-MP-02-100

NOVIEMBRE, 2008

PROCEDIMIENTOS
PARA PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- De la estructura funcional del Portal en Internet
- De la información que se puede publicar
- De las responsabilidades de las Unidades
- De la publicación de nueva información
- De la publicación recurrente de información

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Publicación de nueva información en el Portal de Internet
- Publicación recurrente de información en el Portal de Internet

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Publicación de nueva información en el Portal de Internet
- Publicación de recurrente información en el Portal de Internet

VII. ANEXOS

- Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet
- Matriz responsabilidades (Ejemplo)

VIII. GLOSARIO

INTRODUCCION

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VII, y 209, fracciones III, IV y XXVIII, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración.

El artículo 34, fracciones XVII, XVIII, XIX y XX, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de información de las distintas áreas del Tribunal Electoral, definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial Internet.

En cumplimiento a dichas disposiciones la Unidad de Sistemas, área adscrita a la Secretaría Administrativa ha instrumentado el Portal en Internet del Tribunal Electoral donde las distintas Unidades de conformidad a sus atribuciones publican información, productos y/o servicios, ante la falta de criterios y/o procedimientos definidos; es necesario delimitar las responsabilidades y establecer los criterios de operación para publicar información en el Portal de Internet.

Por lo que, al analizar las funciones y responsabilidades de las distintas Unidades del Tribunal Electoral, considerando que el Portal de Internet es un medio para publicar y/o difundir información, y teniendo como fundamento el artículo 54, fracciones IV y V del Reglamento Interno y la reciente incorporación de las funciones de Transparencia y Archivo Institucional, se identifica que la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, es la Unidad responsable de coordinar, con base en las directrices que marque la Presidencia, la integración y publicación de información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

Bajo el marco de la actualización del Acuerdo General de Transparencia se elaboró el presente manual de procedimientos, en el cual se establecen de manera específica los criterios y procedimientos operativos para publicar información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, por lo que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio y evaluación de manera conjunta con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, y posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917; Ultima reforma publicada en el DOF 26-IX-2008.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995; Ultima reforma publicada en el DOF 01-VII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002. Ultima reforma publicada en el DOF 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002. Ultima reforma publicada en el DOF 6-VI-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.

ACUERDOS

- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
- 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.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.
- Manual Específico de Organización de la Unidad de Sistemas aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 018/S104 (18-I-2006).

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que deberán observar las Unidades del Tribunal Electoral para publicar información en el Portal de Internet, así como lo concerniente a su estructura, administración y soporte técnico, que permita contar con un medio para presentar y/o proveer información veraz y oportuna.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Coordinación será la unidad responsable de coordinar y administrar las actividades para publicar información en el Portal de Internet, contando con el soporte técnico de la Unidad de Sistemas.
- La Unidad de Sistemas será el área responsable de brindar el soporte técnico del Portal de Internet del Tribunal Electoral, que comprende el mantenimiento, mejoras e instrumentación de nuevas tecnologías, así como la solución de problemas que impidan su óptimo funcionamiento.

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PORTAL DE INTERNET

- La Coordinación, con el apoyo de la Unidad de Sistemas, es responsable de elaborar la propuesta de actualización estructural del Portal de Internet, sometiéndolo a la consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral.

  Cuidará en todo momento la imagen y unidad institucional; la estructura del Portal de Internet deberá ser preferentemente modular, por temas afines, tales como: Proceso de Actuación de la Sala Superior, Jurisprudencia y Estadística Judicial, Centro de Capacitación, Comunicación Social, Marco Legal y Legislaciones, Transparencia; Archivo Institucional, Adquisiciones o Contrataciones, entre otros.

  Por cada módulo habrá una Unidad responsable de mantener actualizada la información que genere, así como su publicación.

- El Portal de Internet deberá tener una estructura de fácil acceso y navegación.

  La redacción de los textos será sencilla y comprensible.

DE LA INFORMACION QUE SE PUEDE PUBLICAR

- Las Unidades con base en sus atribuciones y ámbitos de competencia, expresados en la normatividad que regula al Tribunal Electoral, particularmente en el Acuerdo de Transparencia, serán responsables de publicar en el Portal de Internet , la información, productos y/o servicios resultado de su quehacer institucional con oportunidad, de manera completa y veraz, así como aquella que los Organos de Transparencia estimen necesaria.

  Para el tratamiento de la información confidencial, reservada o de datos personales, deberán apegarse a lo establecido en materia de transparencia.

- Las Unidades también podrán publicar información para la difusión de las actividades de carácter académico, jurídico y administrativo que se desarrollan en el Tribunal Electoral.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES

- La Unidad que requiera publicar información en Portal de Internet, deberá designar a un funcionario de mando medio o superior, responsable de gestionar dicha publicación ante la Coordinación y la Unidad de Sistemas.
- En apego a los criterios institucionales para la organización de archivos, las Unidades deberán integrar los expedientes de la información que se publique en el Portal de Internet.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad, supervisar que la información que se publique en el Portal de Internet, sea completa, oportuna, vigente, veraz y que la misma no contenga datos confidenciales o reservados, en la inteligencia de que si advierte cualquier error de contenido o de publicación, deberá inmediatamente por escrito, hacerlo del conocimiento de la Coordinación
- La Coordinación será responsable de llevar el control de la información publicada por la Unidad en el Portal de Internet, a través del documento denominado “Matriz de Responsabilidades” y las herramientas que se diseñen para tal efecto.

DE LA PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION

- La Unidad que requiera ingresar nueva información, invariablemente deberá hacer su solicitud por escrito a la Coordinación, haciéndole llegar la propuesta correspondiente para su valoración.
- Cuando a juicio de la Coordinación, la publicación de nueva información pueda representar un impacto en el ejercicio de las atribuciones del Tribunal Electoral, deberá solicitar el visto bueno de la Presidencia y para aspectos de imagen institucional a la Coordinación de Comunicación Social.

- La información que se publique en cumplimiento a la norma interna en materia de transparencia, se apegará a los criterios que emitan los Organos de Transparencia.
- La unidad deberá apegarse a los criterios establecidos en el documento denominado “Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet”, anexo al presente manual.
- Una vez aceptada la publicación de información, la Coordinación notificará a la Unidad y solicitará a la Unidad de Sistemas su revisión para validar las características técnicas, determinar los tiempos de entrega y definir los requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto, estableciendo el procedimiento a seguir para su publicación.
- La Unidad de Sistemas utilizará la tecnología existente para la publicación de la información solicitada, o en su caso procederá a tramitar la adquisición del software apropiado para automatizar dicho proceso.
- La Unidad procederá a hacer la primera entrega de información a la Unidad de Sistemas, conforme a los “Requisitos de información para su incorporación al Portal de Internet” y al procedimiento establecido, dando aviso a la Coordinación.
- La Unidad de Sistemas informará a la Coordinación de la recepción de la información; así como de los tiempos de publicación, para proceder a su validación.
- La coordinación validará la información en el sitio de pruebas y solicitará el visto bueno de la Unidad, previo a su publicación en Internet.
- La Unidad de Sistemas publicará en el Portal de Internet, la información una vez que haya sido validada por la Coordinación y la Unidad.

DE LA PUBLICACION RECURRENTE DE INFORMACION

- La Unidad que publique información recurrentemente, deberá observar las especificaciones, criterios, formatos y tiempos establecidos en el documento “Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet” y en el presente manual de procedimientos.
- La Unidad de Sistemas conforme a los procedimientos establecidos, hará del conocimiento de la Coordinación, de una bitácora de seguimiento del Portal de Internet, la cual deberá considerar entre otras cosas:
  - La información que recibió de su publicación en tiempo y forma.
  - La información que recibió fuera del tiempo y forma, y por tanto el retraso que se generó.
  - Problemáticas detectadas.
  - Datos estadísticos del ingreso, consulta y/o descarga de información por cada vínculo.

  En caso de incumplimiento al procedimiento o se presenten problemas de publicación, la Coordinación establecerá la comunicación necesaria con la Unidad responsable para determinar las causas y evaluar la conveniencia de mantener la información en tiempo y forma.
- La Unidad de Sistemas deberá desarrollar aplicaciones flexibles según sea el caso; para que las Unidades puedan publicar la información de acuerdo a perfiles de usuarios, con mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos establecidos.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Coordinación, Dirección de Enlace y Transparencia, áreas de apoyo y la Unidad de Sistemas, quienes de manera conjunta serán responsables de coordinar la publicación de la información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral que entreguen las Unidades.

La Unidad de Sistemas y demás áreas adscritas, serán responsables de proveer el apoyo para el diseño, desarrollo y actualización del Portal de Internet.

Las Unidades serán responsables de publicar información, resultado de sus atribuciones y funciones, así como aquellas que requieran hacerlo como un medio de difusión del quehacer del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Publicación de Nueva Información en el Portal de Internet comprende desde la detección de necesidades por parte de la Unidad, hasta la validación y publicación de la nueva información.

El procedimiento de Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet comprende desde la preparación de la información por parte de la Unidad, hasta su validación y publicación en el Portal de Internet.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Unidad	1. Requiere por necesidades de transparencia o difusión publicar nueva información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, prepara proyecto de publicación, tomando en cuenta el documento "Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet".	Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet.
	2. Presenta por escrito a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de publicación de nueva información y define un responsable.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia	3. Revisa conjuntamente con la Unidad la propuesta, identifica estructura, tipo y características de la información, tiempo de permanencia y ubicación en el Portal de Internet.	
	4. Solicita a Comunicación Social, de ser necesario, revisar la propuesta de publicación de nueva información en lo que respecta a imagen institucional.	
	5. Solicita a Presidencia de ser necesario su visto bueno para publicar la nueva información solicitada.	
	6. ¿Está de acuerdo Presidencia en publicar la nueva información solicitada? **Sí: Continúa en la actividad No. 8.** **No: Continúa en la actividad No. 7.**	
	7. Notifica a la Unidad de la improcedencia para publicar la información solicitada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	8. Entrega a la Unidad de Sistemas la propuesta para publicar nueva información, para su revisión y determinación del procedimiento de publicación.	
Unidad de Sistemas	9. Revisa información que se quiere publicar, valida características técnicas, determina tiempos de entrega y define requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto.	Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet.
	10. Acuerda el procedimiento para la publicación de la nueva información y lo envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	11. Con el procedimiento recibido, convoca a la Unidad para precisar detalles, establecer compromisos y tiempos en que se publicará la información en el Portal de Internet.	
	12. Recaba firma de conformidad de los involucrados en el procedimiento, se entrega copia del mismo y se actualiza la Matriz de Responsabilidades.	Matriz de Responsabilidades.
Unidad	13. Recibe procedimiento, prepara primera entrega de información conforme a los requisitos y tiempos establecidos y lo envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto.	

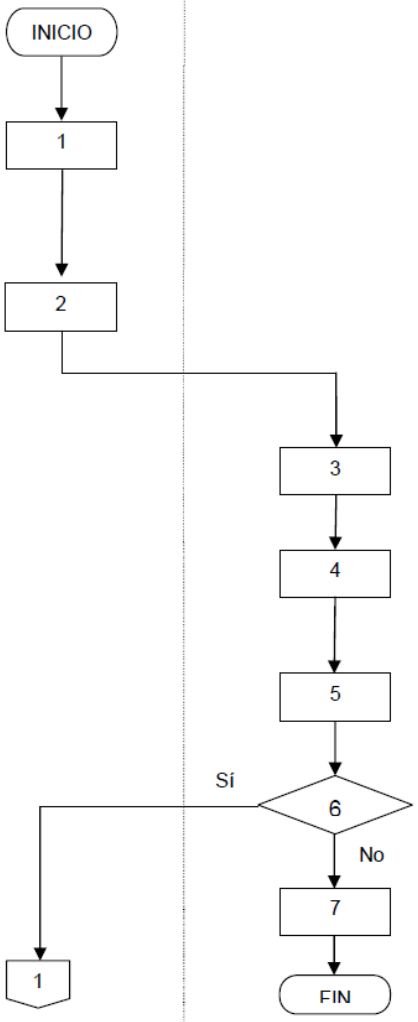
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad de Sistemas	14. Recibe primera entrega de información conforme a los requisitos y tiempos acordados a través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y a la Unidad. 15. ¿Se recibe información conforme a las características y tiempos acordados? **Sí: Continúa en la actividad No. 17** **No: Continúa en la actividad No. 16** 16. Notifica de las inconsistencias de la información a la Unidad, cancelando la entrega y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y a la Unidad. **Regresa a la actividad número 13 de este procedimiento**. 17. Integra información en sitio de prueba, notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, para su valoración.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	18. Valida información en el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica actualiza, la Matriz de Responsabilidades. 19. Notifica a la Unidad sobre la publicación de la información en el sitio de prueba, para su validación.	Matriz de Responsabilidades
Unidad.	20. Valida información en el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	21. Recibe visto bueno de la Unidad y procede a informar electrónicamente a la Unidad de Sistemas de la validación para la publicación de la información en el Portal de Internet.	
Unidad de Sistemas	22. Recibe visto bueno y procede a publicar la información en el Portal de Internet, e informa electrónicamente a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia.	23. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información en tiempo y forma. 24. Notifica a la Unidad de la publicación en el Portal de Internet de la información.	
Unidad	25. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información y envía su aprobación a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. En caso de ser necesario solicita ajustes. 26. En caso de ser información que se publicará de manera recurrente, establece calendario de preparación y entregar la información subsiguiente. **Al procedimiento:** **Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet.**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PUBLICACION RECURRENTE DE INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	DEL PROCEDIMIENTO: **PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET**	
Unidad	1. Prepara información conforme al documento Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet y de acuerdo al procedimiento, la envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto.	Requisitos de la Información para su incorporación al Portal de Internet
Unidad de Sistemas	2. Recibe información conforme al procedimiento y a través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
	3. ¿Recibe información conforme a las características y tiempos acordados? **Sí: Continúa en la actividad No. 5** **No: Continúa en la actividad No. 4**	
	4. Notifica de las inconsistencias de la información a la Unidad, cancelando la entrega y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.**	
	5. Integra la información en el Portal de Internet, notifica vía electrónica a la Unidad.	
Unidad	6. ¿Valida que la información en el Portal de Internet se haya subido de manera correcta? **Sí: Continúa en la actividad No. 8** **No: Continúa en la actividad No. 7**	
	7. Notifica a la Unidad de Sistemas de los ajustes que tienen que realizar en la información que se subió en el Portal de Internet. **Regresa a la actividad número 5 de este procedimiento.**	
	8. Notifica de manera electrónica que la información se subió de manera correcta a la Unidad de Sistemas y a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia/ Dirección de Enlace y Transparencia	9. Actualiza la Matriz de Responsabilidades de la información se subió de manera correcta en tiempo y forma. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Matriz de Responsabilidades

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET

UNIDAD	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA/ DIRECCION DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS	ACTIVIDADES



INICIA PROCEDIMIENTO

1. Requiere por necesidades de transparencia o difusión publicar nueva información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, prepara proyecto de publicación, tomando en cuenta el documento "Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet".

2. Presenta por escrito a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de publicación de nueva información y define un responsable.

3. Revisa conjuntamente con la Unidad la propuesta, identifica estructura, tipo y características de la información, tiempo de permanencia y ubicación en el Portal de Internet.

4. Solicita a Comunicación Social, de ser necesario revisar la propuesta de publicación de nueva información en lo que respecta a imagen institucional.

5. Solicita a Presidencia de ser necesario su visto bueno para publicar la nueva información solicitada.

6. ¿Está de acuerdo Presidencia en publicar la nueva información solicitada?

Sí: Continúa en la actividad No. 8.

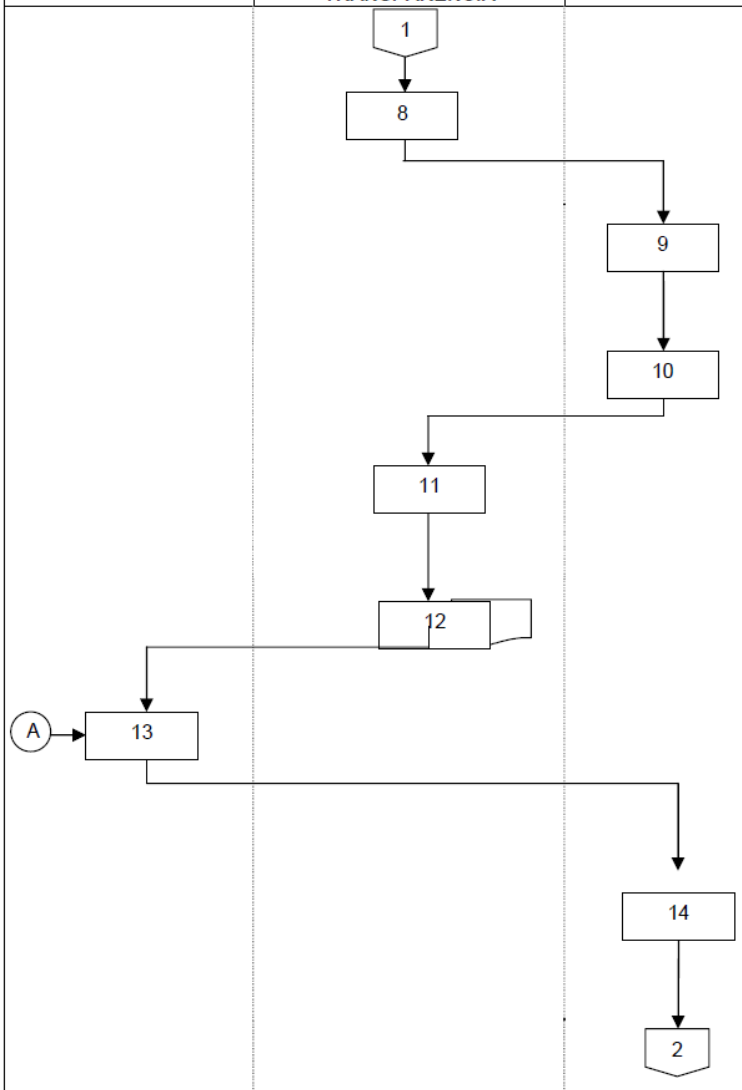
No: Continúa en la actividad No. 7.

7. Notifica a la Unidad de la improcedencia de publicar la información solicitada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

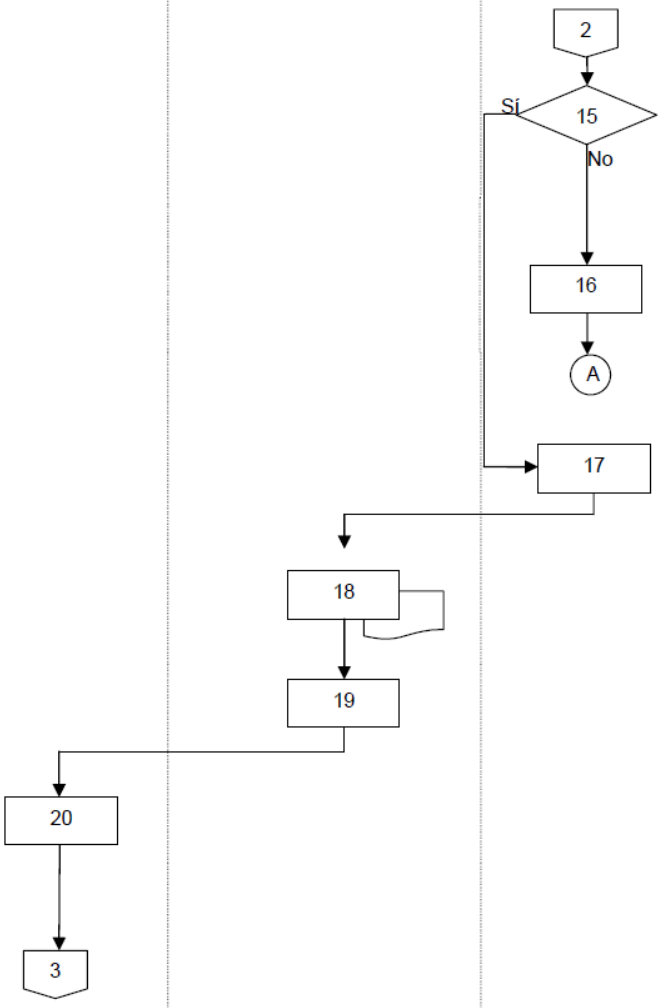
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET

UNIDAD	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA/ DIRECCION DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS	ACTIVIDADES
			8. Entrega a la Unidad de Sistemas la propuesta para publicar nueva información, para su revisión y determinación del procedimiento de publicación. 9. Revisa información que se quiere publicar, valida características técnicas, determina tiempos de entrega y define requerimientos técnicos y tecnológicos de acuerdo al proyecto. 10. Acuerda el procedimiento para la publicación de la nueva información y lo envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 11. Con el procedimiento recibido convoca a la Unidad para precisar detalles, establecer compromisos y tiempos en que se publicará la información en el Portal de Internet. 12. Recaba firma de conformidad de los involucrados en el procedimiento, se entrega copia del mismo y se actualiza la Matriz de Responsabilidades. 13. Recibe procedimiento, prepara primera entrega de información conforme a los requisitos y tiempos establecidos y lo envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto. 14. Recibe primera entrega de información conforme a los requisitos y tiempos acordados a través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y a la Unidad.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET

UNIDAD	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA/ DIRECCION DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS	ACTIVIDADES
			15. ¿Se recibe información conforma a las características y tiempos acordados? **Sí: Continúa en la actividad No. 17** **No: Continúa en la actividad No. 16** 16. Notifica de las inconsistencias de la información a la Unidad, cancelando la entrega y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información Documentación y Transparencia y a la Unidad. **Regresa a la actividad No. 13 de este procedimiento**. 17. Integra información en sitio de prueba, notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para su validación. 18. Valida información en el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica, actualiza la Matriz de Responsabilidades. 19. Notifica a la Unidad sobre la publicación de la información en el sitio de prueba para su validación. 20. Valida información e el sitio de prueba, dando su visto bueno de manera electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

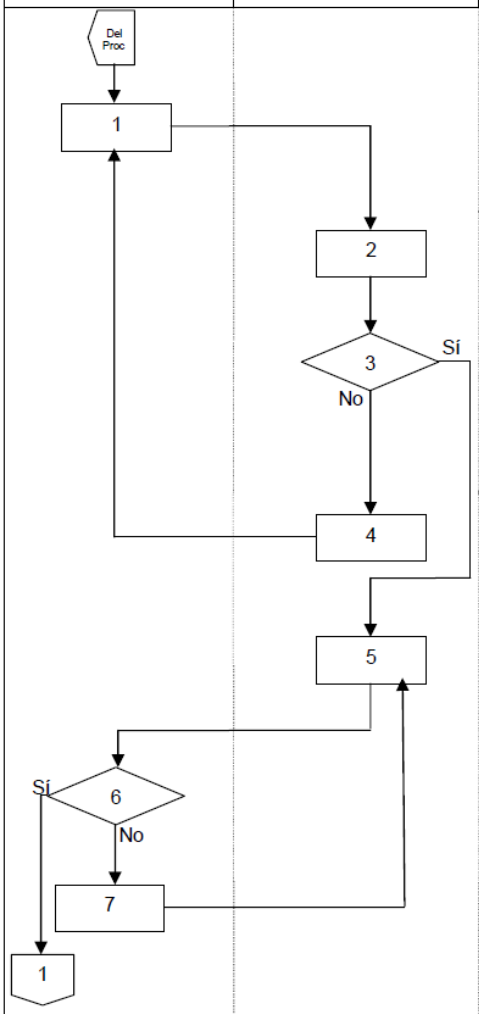
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET

UNIDAD	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA/ DIRECCION DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS	ACTIVIDADES
			21. Recibe visto bueno de la Unidad y procede a informar electrónicamente a Unidad de Sistemas de la validación para la publicación de la información en el Portal de Internet. 22. Recibe visto bueno y procede a publicar la información en el Portal de Internet, e informa electrónicamente a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 23. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información en tiempo y forma. 24. Notifica a la Unidad de la publicación en el Portal de Internet de la información. 25. Verifica en el Portal de Internet la publicación de la información y envía su aprobación a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. En caso de ser necesario solicita ajustes. 26. En caso de ser información que se publicará de manera recurrente, establece calendario de preparación y entregar la información subsiguiente. **Al procedimiento: Publicación Recurrente de Información en el Portal de Internet**

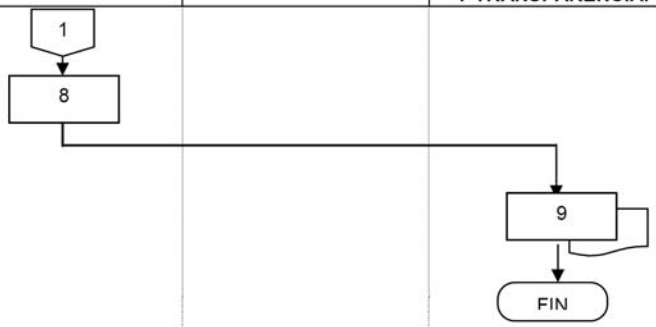
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PUBLICACION RECURRENTE DE INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET

UNIDAD	UNIDAD DE SISTEMAS	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA/ DIRECCION DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	ACTIVIDADES
			**DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET** 1. Prepara información conforme al documento Requisitos de la información para su incorporación al Portal de Internet y de acuerdo al procedimiento, le envía a través del medio electrónico establecido para tal efecto. 2. Recibe información conforme al procedimiento y a través del medio electrónico establecido para tal efecto, acusa de recibido y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 3. ¿Recibe recibe información conforma a las características y tiempos acordados? **Sí: Continúa en la actividad No. 5** **No: Continúa en la actividad No. 4** 4. Notifica de las inconsistencias de la información a la Unidad, cancelando la entrega y notifica vía electrónica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento** 5. Integra la información en el Portal de Internet, notifica vía electrónica a la Unidad. 6. ¿Valida que la información en el Portal de Internet se haya subido de manera correcta? **Sí: Continúa en la actividad No. 8** **No: Continúa en la actividad No. 7** 7. Notifica a la Unidad de Sistemas de los ajustes que tienen que realizar en la información que se subió en el Portal de Internet. **Regresa a la actividad número 5 de este procedimiento.**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PUBLICACION DE NUEVA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET

UNIDAD	UNIDAD DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA/ DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA.	ACTIVIDADES
			8. Notifica de manera electrónica que la información se subió de manera correcta a la Unidad de Sistemas y a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 9. Actualiza la Matriz de Responsabilidades de la información se subió de manera correcta en tiempo y forma.

VII. ANEXOS

REQUISITOS DE LA INFORMACION PARA SU INCORPORACION EN EL PORTAL DE INTERNET

Para la publicación de información en el Portal de Internet, ésta deberá ser remitida a la cuenta de correo publicar@te.gob.mx. En caso de que los archivos digitales sean mayores a 10 MB, éstos se deberán hacer llegar en medio óptico a la Coordinación con notificación a la dirección de correo electrónico anteriormente mencionada.

La información que se envíe debe contar con las siguientes características:

I. Datos del Enlace:

Unidad:

Quién envía la solicitud.

Funcionario responsable:

Persona a contactar en caso de duda sobre la información que será publicada.

Medios de contacto:

Teléfono, área (Dirección, Subdirección, etc.) y correo electrónico.

II. Datos sobre la Publicación:

Título que llevará el contenido:

El texto tal cual aparecerá en la página debe ser corto y fácil de entender para el visitante.

Descripción:

Se debe desarrollar un texto introductorio (entre 1 y 3 párrafos como máximo), utilizando lenguaje ciudadano.

Tipo de información:

Se debe señalar si el contenido es nuevo, es una actualización o es una adición a la información ya existente.

Ubicación de la Información:

Es muy importante indicar todas las secciones del sitio donde debe ubicarse el contenido, es decir, si dicha información debe estar en más de un apartado del Portal de Internet.

Vigencia:

Debe señalarse el periodo de publicación de la información, o en su caso, si dicha información debe estar de manera permanente en la página (histórica).

Fecha de envío:

Es necesario realizar una buena planeación para la información que se relacione con un evento, seminario o conferencia. Ya que su envío se deberá hacer con tres días de anticipación como mínimo.

Cantidad y formato de los archivos que se anexan:

Señalar el programa de cómputo con el cual se generó el documento.

Por ejemplo: se anexan documentos, 3 Word, 3 PDF, 2 imágenes JPG, etc.

Especificaciones particulares del documento y/o la publicación:

Definir detalles del formato del documento.

III. Aspectos adicionales sobre la integración de videos en el Portal de Internet.

Cada video debe incluir una cortinilla de identificación con el tema del evento de que se trate, así como el (los) autor (es) participantes, la fecha de transmisión, duración del mismo e índice de las filmaciones.

IV. Aspectos adiciones sobre fotografía o imágenes.

- Podrán ser utilizados dos tipos de formato (.jpg y . gif).
- La extensión .jpg serán utilizadas para las fotografías y la extensión .gif para logos y banners informativos.
- 24 bits de profundidad del color.
- Tamaño 560 x 250 pixeles (Internet).
- Tamaño 980 x 250 pixeles (Internet).
- Resolución de pantalla de 72 dpi.
- Las fotografías deben ser retocadas digitalmente:
    1. Eliminación del polvo, rayones, objetos y luces no deseadas como flash y ojos rojos.
    2. Ajustar balance de blancos, brillo, contraste, color. (corregir fotos opacas, faltas de contraste, amarillas, pálidas o excesivamente claras).
    3. Deben tener un buen encuadre y composición (no cortar rostros y personas).
- Evitar el uso de fotografías que ya fueron impresas en libros, folletos, catálogos, etc.

V. Aspectos adicionales sobre la publicación de carteles:

- La imagen del cartel deberá tener una resolución de 72 dpi.
- El tamaño del cartel debe tener 800 pixeles de ancho (Cartel Grande).
- Incluir una imagen pequeña de 80 pixeles de ancho (Cartel Pequeño)
- El formato del archivo debe ser JPG o PDF.
- La difusión de eventos contenidos en carteles se llevará a cabo a través de la creación de un micrositio del mismo para lo cual se deberá de enviar el texto correspondiente al evento en formato de Word.

VI. Uso de banners informativos

- Le aplicará la política de la determinación de relevancia de la información y la misma, en caso de proceder, deberá de justificar su inclusión, al margen derecho del área en donde se publican los avisos al público y las convocatorias, respectivamente.
- El tamaño de banners informativos deberá de ser de un tamaño máximo de 244 x 106 pixeles y no sobrepasar los 7 kb. Estos banners son sin movimiento.

VII. Tamaño en MB de los documentos en formato PDF

- La información contenida en formato de Word (.DOC), Excel (.XLS), PowerPoint (.PPT) deberá convertirse al formato universal PDF.
- Los documentos en PDF deberán contener un promedio de datos no mayor a 1 MB.
- En los casos en que un documento PDF sea integrado con imágenes digitalizadas, se deberá cuidar lo anteriormente mencionado (considerar la optimización de la resolución de las imágenes para estos casos).
- En caso de que el documento rebase la cantidad de 1 MB de información y que el mismo contenga más de 20 páginas, se deberá dividir en varios capítulos, tomos, páginas, etc.

VIII. Ubicación de la información en la parte central del Portal de Internet

- La parte central del sitio estará destinada sólo a la publicación de avisos al público en general, cuidando en todo momento la alineación vertical uniforme de la información vista en su totalidad.
- Para los casos en que existan una gran cantidad de avisos al público, deberán incorporarse dentro de una ventana que muestre los mismos de manera interactiva, para que el visitante seleccione el aviso de su interés.
- La totalidad de la información que se muestre en el sitio, deberá mostrarse de preferencia en una sola pantalla.

IX. Aspectos adicionales sobre la difusión de eventos, conferencias, cursos, etc.

Para la publicación y difusión correcta de eventos, conferencias, cursos, talleres entre otros, es necesario que su publicación sea con un mes de anticipación como mínimo, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Nombre del evento.
- Fecha y hora del evento.
- Sede del evento.
- Cartel si es necesario. (considerar aspectos relacionados con los carteles).
- Objetivo del evento.
- Participantes (nacionales e internacionales).
- Programa de actividades del evento.
- Personas a quienes está dirigido.
- Persona(s) responsable(s) del evento.
- Teléfono y extensión para informes.
- Documentación necesaria para el evento.
- En caso de requerir un registro de participantes; informar con anticipación la creación de un formulario y especificar a detalle la información que necesita de cada participante (una semana de anticipación).
- Vigencia de la publicación del evento

VII. ANEXOS

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

EJEMPLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS, DOCUMENTOS, INFORMACION, PRODUCTOS O SERVICIOS	JUSTIFICACION PARA SU PUBLICACION (EJEMPLO: POR TRANSPARENCIA/POR DIFUSION)	PERIODO O FORMA DE PUBLICACION	CARACTERISTICAS Y MEDIO POR EL CUAL SE ENTREGA	AREA RESPONSABLE DE ACTUALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACION	NOTAS ESPECIALES/ ADICIONALES
Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial	Marco Legal/ Jurisprudencia/ Introducción Tesis Resumen Sentencias Votos	Transparencia Artículo 17 fracción IV.	Una vez que se recibe de la Secretaría General de Acuerdos, el texto certificado de las tesis y	Archivo HTLM, se deposita en una carpeta en donde se depositan los archivos con el formato respectivo	Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial Dirección de Consultas Judith Villalay villalay@trife.org.mx	
	Estadísticas Judiciales	Difusión	Dos veces al día	A través de una aplicación que la Unidad de Sistemas desarrolló para el área	Dirección de Estadística Judicial Héctor Caballero	
					Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial Dirección de Consultas Judith Villalay villalay@trife.org.mx	

VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

ACUERDO DE TRANPARENCIA:	Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el DOF 22-X- 2008
COMISION DE ADMINISTRACION:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMITE:	Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COORDINACION:	Coordinación de Información, Documentación y Transparencia adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral, antes Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico.
DIRECCION DE ENLACE Y TRASNPARENCIA:	Dirección de Enlace y Transparencia de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
DOCUMENTOS:	Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
EXPEDIENTE:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
INFORMACION:	La contenida en los documentos que el Tribunal Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar.
INTERNET:	Red mundial de computadoras interconectadas con un conjunto de protocolos, el más destacado, el TCP/IP.
PRESIDENCIA:	Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ORGANOS DE TRANPARENCIA:	Los establecidos en el artículo 25 del Acuerdo de Transparencia.
PORTAL DE INTERNET:	Area de la Internet, donde se encuentra el conjunto de páginas que conforman una unidad, ya que comparten un mismo tema de intención, vinculadas por hiperenlaces; que tiene como finalidad la de presentar y/o proveer de información del Tribunal Electoral.
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, y.
UNIDAD DE SISTEMAS:	Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETRIA ADINISTRATIVA DEL TEPJF

UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para Publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral,** que contiene un total de 28 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo éstos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Jorge Tlatelpa Meléndez.	**Coordinador de Información, Documentación y Transparencia**	**JTM**
Luis Pineda Pastrana.	**Jefe de Departamento en la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia**	**LPP**
Ing. Marco Antonio Castillo Juárez.	**Director de Procesos y Simplificación Administrativa**	**MACJ**

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 1 de Diciembre de 2008.- Aprobación: el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, **Jorge Tlatelpa Meléndez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES:	**1ª SESION ORDINARIA DE 2009**
ACUERDOS No.:	**26/S1(21-I-2009)**
FECHA DE ACUERDO:	**21-I-2009**
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	**21-I-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 30 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante Acuerdo 26/S1(21-I-2009) emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de marzo de 2009.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

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 Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

RH-AP-MP-05-200

SEPTIEMBRE, 2006

PROCEDIMIENTOS
PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- **De la Información Confidencial**
- **De las Salas Regionales**

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- **Integración y Control del Expediente**
- **Solicitud de Documentación en las Salas Regionales**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- **Integración y Control del Expediente**
- **Solicitud de Documentación en las Salas Regionales**

VII. FORMATOS

- **Cuestionario para la Integración de Expedientes**
- **Carátula del Expediente**

VIII. ANEXOS

- **Anexo 1. Relación de documentación requerida**

IX. GLOSARIO

INTRODUCCION

En cumplimiento a las atribuciones conferidas legalmente por la Comisión de Administración a la Secretaría Administrativa y en concordancia y observancia irrestricta a lo dispuesto en el Artículo 34; fracciones I, IV, VI y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia de recursos humanos, esta Secretaría ha ordenado la instrumentación de acciones tendientes a documentar los procesos de trabajo en este ámbito como herramienta de capacitación y para el trabajo.

Aunado a lo anterior y a efecto de atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, por el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su artículo 34, fracciones IV y VII se ha conferido a la Secretaría Administrativa las facultades de “Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral”, así como “Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal Electoral”. En este sentido se tiene especial cuidado dar cumplimiento a los principios de autenticidad, confidencialidad, seguridad y control que debe tener la documentación que proporciona los futuros servidores públicos y la que se genere de la relación laboral con el Tribunal Electoral; de ahí la importancia que tiene la adecuada organización, clasificación, guarda y custodia de los expedientes de personal.

Asimismo, para asegurar que la documentación que proporcionen los servidores públicos sea fidedigna, la Comisión de Administración emitió los Acuerdos 015/S104(18-I-2006) y 150/S109(25-IV-2006) para “verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante la Dirección General de Recursos Humanos”. Para esto será la Contraloría Interna quien se encargue de llevar a cabo dicha verificación ante la Dirección General de Profesiones.

Por su parte, la Dirección de Control y Registro de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable, mediante la Subdirección de Control, de la integración, registro, control y actualización de los expedientes del personal activo, así como del inactivo del Tribunal Electoral.

Con anterioridad la Comisión de Administración mediante acuerdo 75/S68(21-V-2003), aprobó el “Manual de Procedimiento: Integración del Expediente Laboral y Personal del Servidor Público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”. Sin embargo, el desarrollo de las actividades involucradas en los procesos mencionados ha requerido de mejoras en la operación, por lo que a fin de incorporar los ordenamientos derivados de los acuerdos antes descritos, así como su instrumentación, se ha formulado el presente documento denominado "Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral”, mismo que una vez autorizado sustituirá al Manual con vigencia desde el 2003.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que la regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente Manual de Procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el “Acta de Certificación” contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D. O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, D. O. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D. O. 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, actualizada con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Diciembre de 1993.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D. O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D. O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, actualizada con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de Octubre de 1945.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D. O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. 28-VI-2006.

ACUERDOS

- Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo 188/S86(11-VIII-2004), de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomado en la Octogésima Sexta Ordinaria, celebrada el 11 de agosto de 2006, cuyo Resolutivo Primero instruye se ajusten los requisitos solicitados en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral, para ocupar los puestos de jefe de departamento, subdirector de área, a sus similares en el Catálogo de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. En el Resolutivo Segundo, instruye la aplicación del Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral, aprobado el día 7 de octubre de 2003, tome en consideración que los empleados contratados antes de esa fecha no deberán cubrir mayores requisitos que los solicitados al momento de su contratación.
- Acuerdo 015/S104(18-I-2006), de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomado en la Centésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de enero de 2006, cuyo Resolutivo Cuarto prescribe lo siguiente: “Se instruye a la Contraloría Interna a verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que ésta resuelva lo conducente.”
- Acuerdo 150/S109(25-IV-2006), de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomado en la Centésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2006, en cuyo Resolutivo Primero se da por informada de los avances de las gestiones administrativas realizadas por la Contraloría Interna, con relación al programa de Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales, presentadas por los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En el Resolutivo Segundo, se aprobó que una vez concluida la etapa de consulta ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, se haga del conocimiento de la Comisión de Administración los resultados finales. En el Resolutivo Tercero se determinó que la verificación ante las autoridades correspondientes, de la autenticidad de los Títulos y Cédulas Profesionales que presenten los servidores públicos del TEPJF, continuará de manera permanente para las nuevas contrataciones, debiendo informar la Contraloría Interna a la Comisión de Administración, aquellos casos en que surjan irregularidades.

CONVENIOS

- Convenio de Coordinación que para la Consulta del Registro Nacional de Profesionistas, celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo "La Secretaría", representada en este acto por acuerdo de su titular, por el Subsecretario de Educación Superior, Dr. Julio Rubio Oca, asistido por el Director General de Profesiones, C.P. Víctor Everardo Beltrán Corona; y por la otra, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en lo sucesivo "El Tribunal", representado por el Lic. Fernando Hernández de la Peña, Secretario Administrativo del "Tribunal", en su calidad de apoderado legal, de fecha 23 junio de 2006.

MANUALES

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006).
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 147/S109(25-IV-2006).
- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral aprobado por la Comisión de Administración.

CATALOGOS

- Catálogo de Puestos aprobado mediante acuerdo 052/S94(14-III-05) emitido por la Comisión de Administración previa incorporación de las modificaciones acordadas que fueron presentadas en la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria recibidas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 096/S95(13-IV-05).

OFICIOS

- Oficio No. TEPJF-SCA-047/2006, de fecha 23 de enero de 2006, suscrito por el Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual informa al Contralor Interno del Tribunal Electoral, del Acuerdo 015/S104(18-I-2006), en su resolutivo cuarto, se instruye al órgano de Control Interno, a verificar la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral, ante la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que resuelva lo conducente.
- Oficio No. TEPJF/P/024/2006, de fecha 16 de febrero de 2006, suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual autoriza que en su representación el Secretario Administrativo formalice la concertación del convenio institucional con la Secretaría de Educación Pública, para tener acceso a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas y poder verificar la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral.
- Oficio No. TEPJF-SCA-425/2006, de fecha 26 de abril de 2006, suscrito por el Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual informa al Contralor Interno del Tribunal Electoral, el Acuerdo 150/S109(25-IV-2006), en cuyo resolutivo primero de ese órgano colegiado se da por informado de los avances de las gestiones realizadas por el órgano de Control Interno con relación al Programa de Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral; en su resolutivo segundo instruyó que una vez concluida la etapa de consultas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, se le informe de los resultados finales, y por último, en su resolutivo tercero determinó que la verificación de la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral, continuará de manera permanente para las nuevas contrataciones, debiendo informar la Contraloría Interna de aquellos casos que presenten irregularidades.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para la integración, actualización y/o expurgo, utilización, guarda, custodia y conservación de los expedientes, que aseguren contar con documentación fehaciente y confiable que identifique a los servidores públicos que laboran o han laborado en el Tribunal Electoral.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral deberán contar con un expediente laboral.
- La Secretaría Administrativa a través de Recursos Humanos deberá integrar los expedientes de los servidores públicos que laboren en el Tribunal Electoral, asimismo instrumentará acciones para mantenerlos actualizados y para asegurar su conservación y resguardo.
- Recursos Humanos, a través de Control y Registro, resguardará todos los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal Electoral, tanto del personal activo con plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, así como de quien causó baja, los cuales deberán encontrarse en archiveros específicos para su preservación y clasificación; asimismo estarán divididos en dos secciones: activos e inactivos (bajas) y ordenados alfabéticamente por apellido paterno, materno y nombre.

  La conservación, guarda y custodia de los expedientes de personal será conforme a lo establecido en los Lineamientos de Organización y Administración de Archivo que para tal efecto emita el Tribunal Electoral.
- Control y Registro será responsable de actualizar y/o expurgar la documentación de los expedientes del personal, así como realizar el inventario anualmente de los mismos.
- Control y Registro tomará como base la documentación que obre en los expedientes de los servidores públicos para elaborar las hojas y constancias de servicios.
- El expediente de un servidor público, invariablemente comprenderá dos apartados:

  a. **Personal.-** El cual se integrará con la documentación personal que entregue el servidor público al ingresar a laborar al Tribunal Electoral y con aquella que remita para actualizar sus datos personales así como académicos; y

  b. **Laboral.-** El cual se integrará con los documentos generados por la relación laboral entre el servidor público y el Tribunal Electoral.
- El Apartado Personal del expediente de un servidor público deberá contener lo siguiente:
  - Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
  - Copia fotostática del Acta de Nacimiento de descendientes, en su caso.
  - Copia fotostática de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso.
  - Currículum Vitae.
  - Copia fotostática de hoja de servicio de los empleos anteriores, cuando así proceda.
  - Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
  - Copia fotostática de Comprobante de Domicilio.
  - Copia fotostática de Constancia de Estudios.
  - Copia fotostática de Título.
  - Copia fotostática de Cédula Profesional.
  - Otros comprobantes de estudio que respalden la experiencia y/o conocimientos del servidor público.
  - Copia fotostática de Licencia de Manejo, (para puesto de chofer).
  - Copia fotostática de Cédula Unica de Registro de Población (CURP).
  - Copia del documento para obtener el número de cuenta bancaria, para el depósito de nómina.
  - Copia fotostática de Credencial de Elector.
  - Original del Cuestionario para la Integración de Expediente.

  Asimismo, el servidor público proporcionará los originales y copias de la documentación para realizar la compulsa de las mismas y éstas se integrarán en su expediente laboral, devolviendo los originales al candidato.
- El Apartado Laboral del expediente de un servidor público deberá contener lo siguiente:
  - Original del Oficio-Propuesta.
  - Carta Compromiso.
  - Original del Formato Movimientos de Personal.

- Copia del Nombramiento.
- Original del acuse de recibo de la credencial de identificación como trabajador del Tribunal Electoral.
- Original del Contrato de honorarios, cuando así proceda: (personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios).
- Copia del oficio para registrar asistencia, en su caso.
- Licencias médicas (Incapacidad) o certificado médico expedido por el ISSSTE u otra instancia médica.
- Copia fotostática del acuse de la declaración patrimonial, cuando así corresponda.
- Copia de las sanciones, cuando así proceda.
- Copia de oficio Aviso de Comisión por Curso.
- Licencias con o sin goce de sueldo.
- Hoja de cálculo de finiquito.
- Acta de abandono de empleo, o
- Renuncia.
- U otro documento que se genere como resultado de la relación laboral.

● La Dirección de Administración de Riesgos con base en sus atribuciones de controlar y proporcionar de manera oportuna los seguros y prestaciones de seguridad social que en forma institucional el Tribunal Electoral, debe otorgar a todos sus servidores públicos de estructura; será el responsable del control, guarda y custodia de los siguientes documentos que formarán parte del Apartado Laboral del expediente de un servidor público:

- Copia fotostática del alta y baja ante el ISSSTE.
- Copia de los avisos de modificación de salarios.
- Hoja de liberación.
- Consentimiento del Seguro de Vida Individualizado.
- Consentimiento del Seguro de Separación Individualizado (Mandos Medios y Superiores).
- Consentimiento del Fondo de Reserva Individualizado.
- Consentimiento de Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Copia de CURP.

● Es responsabilidad del servidor público del Tribunal Electoral proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado, así como de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, los que se generen de la relación laboral.

En caso de que se entregue documentación falsa o apócrifa o que no se entregue en tiempo y forma, se deberá informar a la Contraloría Interna para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL

● Con base en la Ley de Transparencia, artículos 17; 18, fracciones I y II; y 19; asimismo en el Acuerdo de Transparencia emitido por el Tribunal Electoral, Título V, artículo 28; los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal Electoral se consideran como información confidencial, y se apegará a los criterios establecidos en dicha normatividad; por lo tanto de deberán mantener bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.

● Recursos Humanos con base a sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los apartados de los expedientes de los servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan al Tribunal Electoral la toma de decisiones.

Por su parte la Presidencia del Tribunal Electoral, Contraloría Interna, Secretaría Administrativa y Agentes Fiscalizadores, podrán consultar el expediente de un servidor público, previa solicitud a Recursos Humanos.

Asimismo, los Titulares de otras Unidades Administrativas, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, podrán consultar los expedientes de los servidores públicos, derivados de asuntos oficiales, previa solicitud por escrito a Recursos Humanos.

- El servidor público adscrito al Tribunal Electoral podrá solicitar la consulta y en su caso copia fotostática de los documentos que integran su expediente.
- Registro y Control deberá llevar un control de las solicitudes de consulta que se hagan de los expedientes de los servidores públicos.
- En el caso de que se solicite la consulta de un expediente de un servidor público por instancias ajenas al Tribunal Electoral, su atención y procedencia se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y en el Acuerdo de Transparencia emitido por el Tribunal Electoral, así como a los lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.

DE LAS SALAS REGIONALES

- Los Titulares de las Unidades Administrativas y/o los Delegados Administrativos y/o Encargados Administrativos de las Salas Regionales deberán proveer lo necesario para dar cumplimiento a los presentes lineamientos de conformidad con su ámbito de competencia y solicitarán invariablemente a los servidores públicos de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración del expediente personal.
- Dentro de las Salas Regionales se podrá mantener una copia del expediente personal de los servidores públicos que estén adscritos a dichas salas durante los procesos electorales; posteriormente se procederá conforme a los lineamientos que establezcan para la administración de los archivos del Tribunal Electoral.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Asimismo los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Jefatura de Unidad de Administración de Personal específicamente para la Dirección de Control y Registro de Personal y para la Subdirección de Control, adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos.

El procedimiento para la Integración y Control de Expedientes comprende desde la solicitud de documentación para la integración del expediente laboral y personal del servidor público de nuevo ingreso o reingreso así como la documentación resultado de la relación laboral y su término con el Tribunal Electoral.

El procedimiento Solicitud de Documentación en Salas Regionales comprende desde la entrega de documentación por parte de los servidores públicos, recepción y envío a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la documentación resultado de la relación laboral y su término con el Tribunal Electoral.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	DE LOS PROCEDIMIENTOS: **● MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS Y CAMBIOS);** **● REGISTRO, CONTROL Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**	
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe documentación de personal o candidatos para integrar, actualizar y/o modificar su expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe la documentación de personal o candidatos, valida e instruye a la Dirección de Control y Registro de Personal.	
	Del Procedimiento: **- Solicitud de Documentación en Salas Regionales**	

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Registro de Personal	3. Recibe la documentación del personal o candidatos, revisa y turna a la Subdirección de Control para la creación y/o actualización del expediente correspondiente.	
Subdirección de Control	4. Recibe la documentación de personal o candidatos; revisa que esté legible y que corresponda a la que deba integrarse en el expediente. 5. Se comunica, en su caso con el persona, candidatos o con la Unidad Administrativa que presentó el documento, para que se lo entregue correctamente y procede a la integración del documento. **6. ¿Es candidato de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel?** **Sí: Continúa en la actividad No. 8.** **No: Continúa en actividad No. 7.** 7. Clasifica y coloca sello-fechador, firma y anota la hora de recibido en la documentación correspondiente, posteriormente se le coloca sello oficial a toda la documentación y se integra al expediente, el cual se archiva en orden alfabético. En caso de que el documento contenga un listado de varios servidores públicos, se integrará una copia al expediente de cada uno de ellos, subrayando individualmente cada nombre. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
Subdirección de Control	8. Entrega al candidato, el Cuestionario para la integración de Expedientes, así como la Relación de Documentación Requerida en original y copia para su cotejo y verificar su autenticidad, a fin de integrar su expediente.	Cuestionario para la integración de Expedientes, Relación de Documentación Requerida
Subdirección de Control	9. Procede a localizar el expediente en el archivo de bajas, en caso de reingreso. Una vez localizado lo revisa y verifica que contenga la documentación básica en el segundo apartado e integra el oficio propuesta y carta compromiso en el apartado laboral del expediente y lo traspasa a la sección de expedientes por integrar. **10. ¿Tiene la documentación completa?** **Sí: Continúa en la actividad No. 20.** **No: Continúa en la actividad No. 11.**	
Candidato (nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel)	11. Reúne la documentación solicitada en original y copia, requisita el cuestionario y lo entrega directamente a la Subdirección de Control.	Cuestionario para la Integración de Expediente

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Control	12. Recibe documentación en original y copia del personal de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel, realiza compulsa, sella y firma. 13. Regresa originales al candidato. Se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de su título y cédula profesional, en su caso, para que proceda el movimiento. 14. Turna a la Dirección de Control y Registro de Personal, la relación de títulos y cédulas profesionales que se procederán a verificar, así como la copia fotostática de las mismas.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Dirección de Control y Registro de Personal	15. Elabora oficio, anexando la relación y copias de los títulos y las cédulas profesionales. Remite para que lo revise y de su visto bueno la Jefatura de Unidad de Administración Personal.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	16. Recibe oficio y anexos, lo revisa y turna a la Contraloría Interna para verificar la autenticidad del título y cédula profesional. **Al Procedimiento:** **- Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.** **Del Procedimiento:** **- Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.**	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	17. Recibe aviso de envío de documentación para la verificación de autenticidad de título y cédula profesional y/o el oficio y reporte de la Contraloría Interna, y lo entrega a la Subdirección de Control para su trámite. Determina. **18. ¿La verificación resultó positiva?** **Sí: Continúa en la actividad No. 19.** **No: Continúa en la actividad No. 28.**	
Subdirección de Control	19. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta positiva de la verificación de su cédula y procede a integrar el expediente. **Al Procedimiento:** **-Solicitud de Documentación en las Salas Regionales**	
	20. Revisa la documentación contra el cuestionario de ingreso con la finalidad de verificar que los datos del candidato, coincidan en toda la documentación entregada.	Cuestionario para la Integración de Expediente

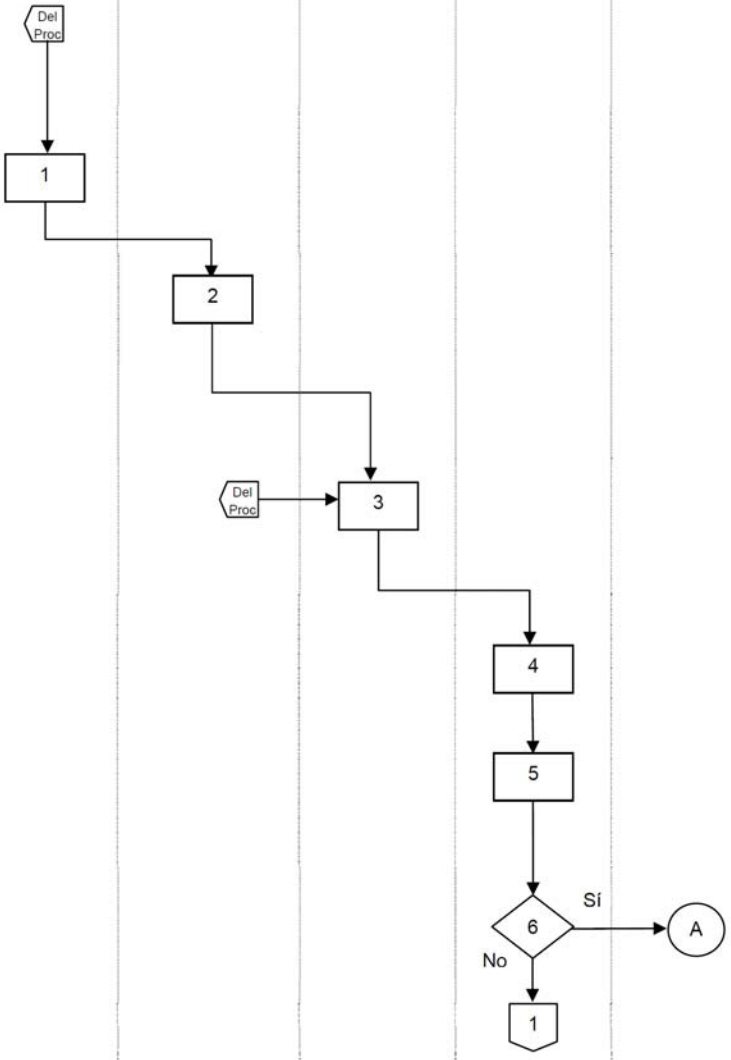
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	21. Abre expediente con sus apartados, para integrar la documentación del candidato, integra la documentación que ha recibido y la coloca en el apartado que corresponda.	
	22. Opera el SIA en el módulo de movimientos de nómina, abriendo la pantalla del expediente electrónico e inicia en el formato "Registro de documentos personales" con base en la relación de documentación requerida para la integración del expediente.	Cuestionario para la Integración de Expediente
	23. Valida, captura y actualiza en el expediente electrónico los datos proporcionados por el candidato en el Cuestionario para la Integración de Expediente: personales, generales, escolares, familiares así como referencias y número de cuenta bancaria de nómina; y del personal activo: cambios de domicilio, registro de descendientes, actualización de currículum vitae y los demás movimientos de personal.	Cuestionario para la Integración de Expediente
	24. Elabora la Carátula de Expediente, con fotografía digitalizada y los datos contenidos en el Cuestionario para la Integración de Expediente, validados contra la documentación entregada.	Carátula de Expediente
	25. Imprime el expediente electrónico, así como la Carátula y archiva el Cuestionario para la Integración de Expediente.	Carátula de Expediente Electrónico
Subdirección de Control	26. Recaba la firma en la Carátula de Expediente, de los Titulares de la Dirección de Control y Registro de Personal y de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Relación de Documentos de Personal, Carátula de Expediente, Expediente Electrónico
	27. Coloca sello de la Dirección General de Recursos Humanos en la Carátula de Expediente y se integra al apartado correspondiente. Archiva en orden alfabético.	Carátula de Expediente
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	28. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta negativa de la verificación de su cédula. Procede a suspender la integración del expediente, así como el movimiento de personal.	
	Al Manual de Procedimientos: **- Movimientos de Personal (Altas y Cambios).**	
	Al Procedimiento: **- Solicitud de Documentación en las Salas Regionales.**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN SALAS REGIONALES		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	1. Entrega mediante oficio al Delegado Administrativo /Encargado del Departamento Administrativo los formatos que deben ser requisitados en tiempo y forma por el personal de nuevo ingreso o reingreso, para el trámite de integración de los expedientes de personal del Tribunal Electoral.	
Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo	2. Recibe oficio y formatos que deben ser requisitados en tiempo y forma por el personal de nuevo ingreso o reingreso, para el trámite de integración de los expedientes de personal del Tribunal Electoral. 3. Solicita dicha documentación al personal de nuevo ingreso o reingreso de acuerdo con los formatos establecidos.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Personal de nuevo ingreso o reingreso (candidato)	4. Recaba la documentación solicitada en original y copia, requisita el cuestionario y lo entrega directamente al Delegado Administrativo/Encargado del Departamento Administrativo.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo	5. Recibe documentación del candidato en original y copia, realiza compulsa, devuelve la información original y se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de la cédula profesional para que proceda su movimiento. 6. Elabora oficio y envía por paquetería copia fotostática de la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	7. Recibe mediante oficio del Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo de la Sala Regional la documentación laboral y personal de los servidores públicos y turna para su trámite. **Al Procedimiento:** **-Integración y Control del Expediente.** **Del Procedimiento:** **-Integración y Control del Expediente.**	Oficio de Envío de Documentos
Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo	8. Recibe información de la procedencia o improcedencia del movimiento del alta e informa al personal de nuevo ingreso o reingreso e integra archivo, en su caso. Hace del conocimiento al candidato el resultado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCION DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES



DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- **MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS Y CAMBIOS);**
- **REGISTRO, CONTROL Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

1. Recibe documentación de personal o candidatos para integrar, actualizar y/o modificar su expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.

2. Recibe la documentación de personal o candidatos, valida e instruye a la Dirección de Control y Registro de Personal.

Del Procedimiento:
- Solicitud de Documentación en Salas Regionales

3. Recibe la documentación de personal o candidatos, revisa y turna a la Subdirección de Control para la creación y/o actualización del expediente correspondiente.

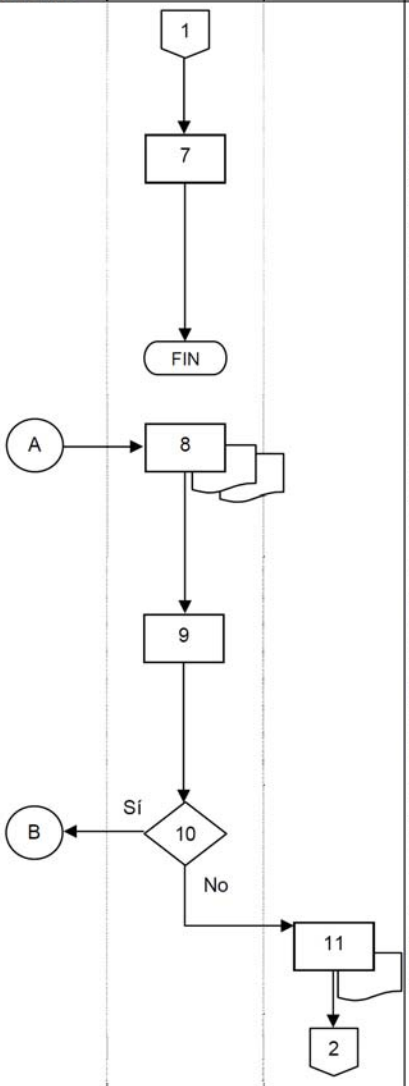
4. Recibe la documentación de personal o candidatos; revisa que esté legible y que corresponda a la que deba integrarse en el expediente.

5. Se comunica, en su caso con el personal, candidatos o con la Unidad Administrativa que presentó el documento, para que se lo entregue correctamente y procede a la integración del documento.

6. ¿Es candidato de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel?
Sí: Continúa en la actividad No. 8.
No: Continúa en actividad No. 7.

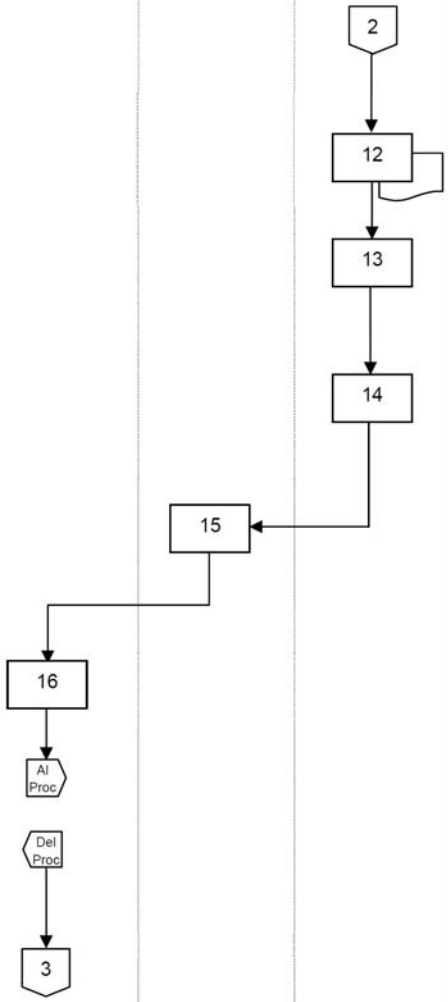
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCION DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
					7. Clasifica y coloca sello-fechador, firma y anota la hora de recibido en la documentación correspondiente, posteriormente se le coloca sello oficial a toda la documentación y se integra al expediente, el cual se archiva en orden alfabético. En caso de que el documento contenga un listado de varios servidores públicos, se integrará una copia al expediente de cada uno de ellos, subrayando individualmente cada nombre. **TERMINA PROCEDIMIENTO** 8. Entrega al candidato, el Cuestionario para la integración de Expedientes, así como la Relación de Documentación Requerida en original y copia para su cotejo y verificar su autenticidad, a fin de integrar su expediente. 9. Procede a localizar el expediente en el archivo de bajas, en caso de reingreso. Una vez localizado lo revisa y verifica que contenga la documentación básica en el segundo apartado e integra el oficio propuesta y carta compromiso en el apartado laboral del expediente y lo traspasa a la sección de expedientes por integrar. **10. ¿Tiene la documentación completa?** **Sí: Continúa en la actividad No. 20.** **No: Continúa en la actividad No. 11.** 11. Reúne la documentación solicitada en original y copia, requisita el cuestionario y lo entrega directamente a la Subdirección de Control.

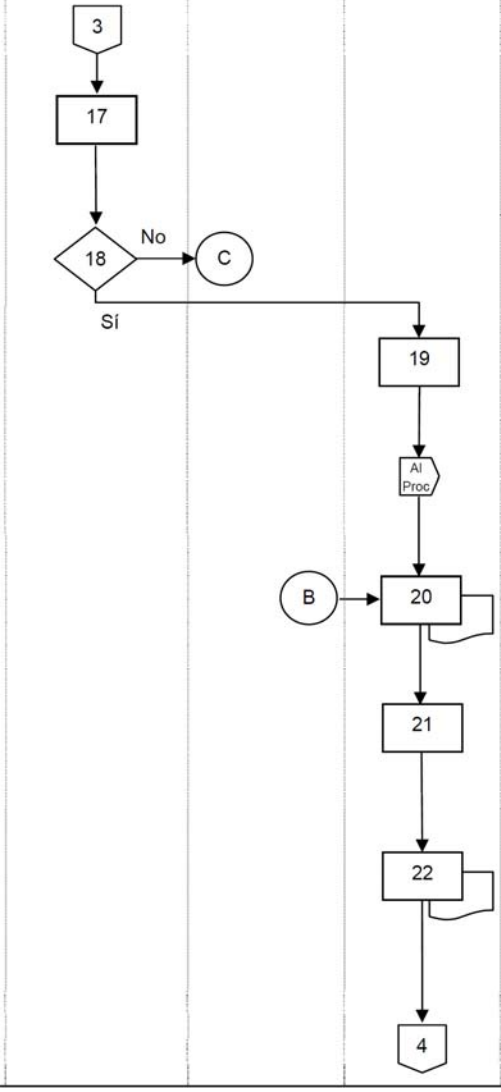
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCION DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
					12. Recibe documentación en original y copia del personal de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel, realiza compulsa, sella y firma. 13. Regresa originales al candidato. Se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de su título y cédula profesional, en su caso, para que proceda el movimiento. 14. Turna a la Dirección de Control y Registro de Personal, la relación de títulos y cédulas profesionales que se procederán a verificar, así como la copia fotostática de las mismas. 15 Elabora oficio, anexo la relación y copias de los títulos y las cédulas profesionales. Remite para que lo revise y de su visto bueno la Jefatura de Unidad de Administración Personal. 16. Recibe oficio y anexos, lo revisa y turna a la Contraloría Interna para verificar la autenticidad del título y cédula profesional. **Al Procedimiento: Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.** **Del Procedimiento: Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.**

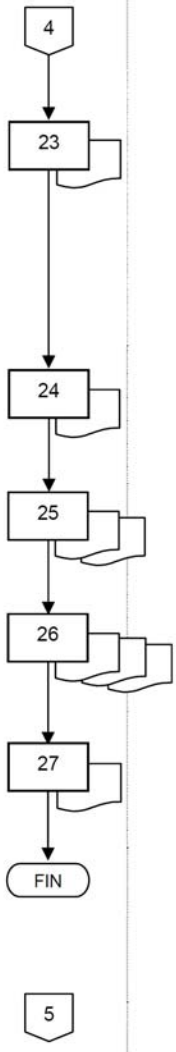
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCION DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
					17. Recibe aviso de envío de documentación para la verificación de autenticidad de título y cédula profesional y/o el oficio y reporte de la Contraloría Interna, y lo entrega a la Subdirección de Control para su trámite. Determina. **18. ¿La verificación resultó positiva?** **Sí: Continúa en la actividad No. 19.** **No: Continúa en la actividad No. 28.** 19. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta positiva de la verificación de su cédula y procede a integrar el expediente. **Al Procedimiento:** **-Solicitud de Documentación en las Salas Regionales** 20. Revisa la documentación contra el cuestionario de ingreso con la finalidad de verificar que los datos del candidato, coincidan en toda la documentación entregada. 21. Abre expediente con sus apartados, para integrar la documentación del candidato, integra la documentación que ha recibido y la coloca en el apartado que corresponda. 22. Opera el SIA en el módulo de movimientos de nómina, abriendo la pantalla del expediente electrónico e inicia en el formato "Registro de documentos personales" con base en la relación de documentación requerida para la integración del expediente.

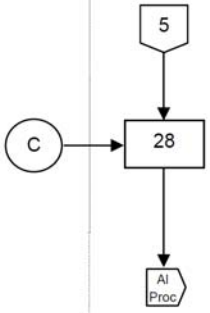
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCION DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
					23. Valida, captura y actualiza en el expediente electrónico los datos proporcionados por el candidato en el Cuestionario para la Integración de Expediente: personales, generales, escolares, familiares así como referencias y número de cuenta bancaria de nómina; y del personal activo: cambios de domicilio, registro de descendientes, actualización de currículum vitae y los demás movimientos de personal. 24 Elabora la Carátula de Expediente, con fotografía digitalizada y los datos contenidos en el Cuestionario para la Integración de Expediente, validados contra la documentación entregada. 25. Imprime el expediente electrónico, así como la Carátula y archiva el Cuestionario para la Integración de Expediente. 26. Recaba la firma en la Carátula de Expediente, de los Titulares de la Dirección de Control y Registro de Personal y de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal. 27. Coloca sello de la Dirección General de Recursos Humanos en la Carátula de Expediente y se integra al apartado correspondiente. Archiva en orden alfabético. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

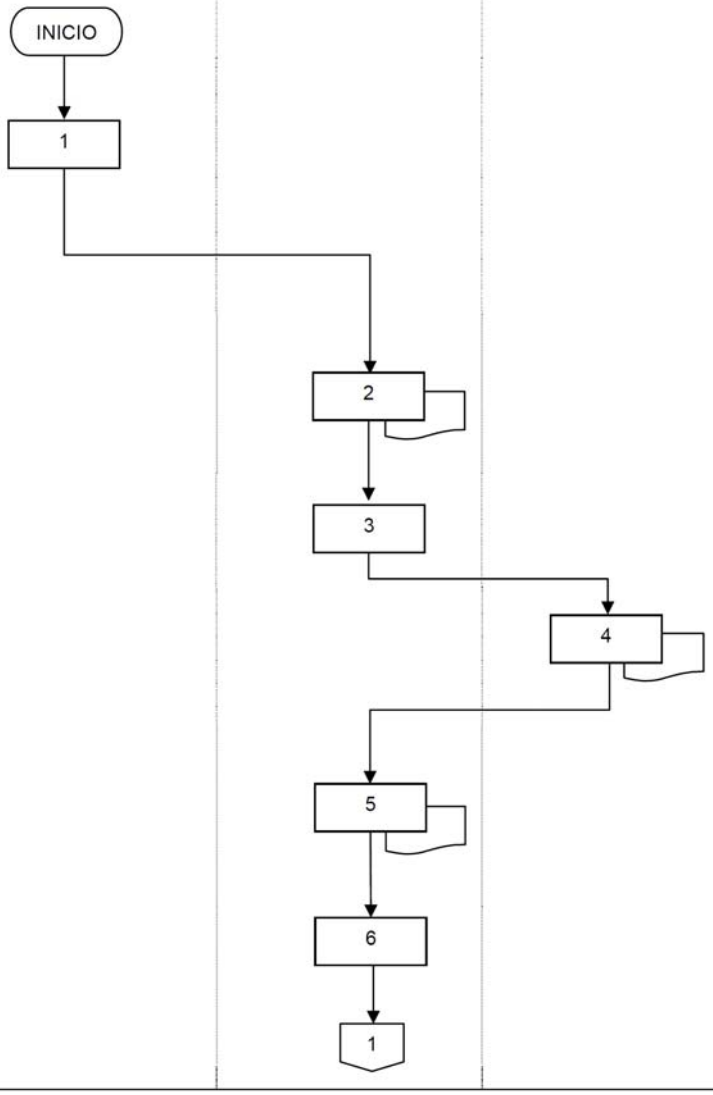
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCION DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
					28. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta negativa de la verificación de su cédula. Procede a suspender la integración del expediente, así como el movimiento de personal. **Al Manual de Procedimiento:** **- Movimientos de Personal (Altas y Cambios).** **Al Procedimiento:** **- Solicitud de Documentación en las Salas Regionales.**

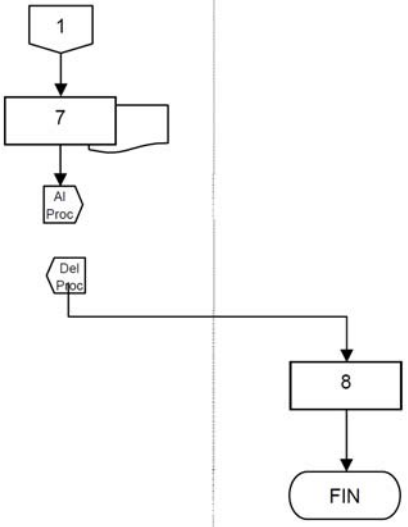
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN LAS SALAS REGIONALES

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DELEGADO ADMINISTRATIVO / ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO	ACTIVIDADES
			**INICIA PROCEDIMIENTO** 1. Entrega mediante oficio al Delegado Administrativo /Encargado del Departamento Administrativo los formatos que deben ser requisitados en tiempo y forma por el personal de nuevo ingreso o reingreso, para el trámite de integración de los expedientes de personal del Tribunal Electoral. 2. Recibe oficio y formatos que deben ser requisitados en tiempo y forma por el personal de nuevo ingreso o reingreso, para el trámite de integración de los expedientes de personal del Tribunal Electoral. 3. Solicita dicha documentación al personal de nuevo ingreso o reingreso de acuerdo con los formatos establecidos. 4. Recaba la documentación solicitada en original y copia, requisita el cuestionario y lo entrega directamente al Delegado Administrativo/Encargado del Departamento Administrativo. 5. Recibe documentación del candidato en original y copia, realiza compulsa, devuelve la información original y se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de la cédula profesional para que proceda su movimiento. 6. Elabora oficio y envía por paquetería copia fotostática de la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN LAS SALAS REGIONALES

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DELEGADO ADMINISTRATIVO / ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO	ACTIVIDADES
			7. Recibe mediante oficio del Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo de la Sala Regional la documentación laboral y personal de los servidores públicos y turna para su trámite. **Al Procedimiento:** **-Integración y Control del Expediente.** **Del Procedimiento:** **-Integración y Control del Expediente.** 8. Recibe información de la procedencia o improcedencia del movimiento del alta e informa al personal de nuevo ingreso o reingreso e integra archivo, en su caso. Hace del conocimiento al candidato el resultado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VII. FORMATO
CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación

CUESTIONARIO
para la Integración
de Expediente

(1) Fotografía reciente por favor pegarla (tamaño infantil a color)

NOMBRE COMPLETO: (2) _____

CLAVE: (3) _____

JEFE INMEDIATO: (4) _____

TELÉFONO Y EXT: (5) _____

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Léala cuidadosamente antes de llenarla para asegurarse de la información que debe proporcionar.

2. Escriba con letra de molde. Use tinta.

3. Algunos datos se piden en espacios de este tipo: |_|_|_|_|_|_|_|_|
En este caso, escriba solamente un número o una letra en cada espacio.

4. En el apartado: Datos Médicos, cruce los cuadros correspondientes a su respuesta o llene los espacios en blanco, según sea el caso.

5. Se le solicita, en caso de que ***algún dato de la información proporcionada cambie, lo notifique a la brevedad por escrito a la Dirección de Control y Registro de la Dirección General de Recursos Humanos, a las extensiones telefónicas 2017, 2018 y 2508 o a la respectiva Delegación Administrativa de su Sala Regional.***

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

DATOS PERSONALES (6)

Es importante que escriba con mayúsculas el nombre completo, exactamente como aparece en su acta de nacimiento. Lo anterior para emitir documentos oficiales futuros.

Nombre (s): _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de nacimiento: (Ej.:04 09 1974) ☐☐ Día ☐☐ Mes ☐☐☐☐ Año

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad: ☐ Mexicana ☐ Extranjera Especifique: _____

Estatus civil: ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Separado ☐ Unión Libre ☐ Divorciado ☐ Soltero

Lugar de nacimiento

Ciudad o población: _____

Municipio o delegación: _____

Estado: _____ País de nacimiento: _____

Proporcione su domicilio particular actual.

Calle, número e interior: _____

Colonia: _____ Código postal: ☐☐☐☐☐

Ciudad o población: _____

Municipio o delegación: _____

Estado: _____

Teléfonos: Clave lada: ☐☐☐ Número (s): ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐

Celular: ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐

En caso de accidente avisar a: _____

Teléfono (incluyendo clave lada): _____

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

DATOS GENERALES (7)

III **Es importante que escriba los datos exactamente como aparece en sus documentos:**

a. R. F. C. y homoclave:

b. C. U. R. P. :

c. No. Credencial de Elector
(No. del reverso de la credencial)

d. Cartilla de Servicio Militar:

e. Licencia de Manejo: tipo:

f. Cédula Profesional:

ESTUDIOS (8)

IV **No abrevie ninguno de los siguientes datos:**

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERIODO DEL	PERIODO AL	GRADO ACADÉMICO
PRIMARIA				Sí No
SECUNDARIA				Sí No
PREPARATORIA O EQUIVALENTE				Sí No
* CARRERA TÉCNICA				Sí No
*LICENCIATURA				Sí No
*POSGRADOS				Sí No
*MAESTRÍA				Sí No
*DOCTORADO				Sí No

* POR FAVOR ANOTE EL NOMBRE DE LA CARRERA, POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Status 1) Cursando 2) Terminado 3) Inconcluso 4) Pendiente

Horario: (Especifique) _____

En el caso de los Núms. 1, 3 y 4, por favor indique el porcentaje de avance: _____

Idiomas:(Especifique)	LEE %	ESCRIBE %	HABLA %

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

ASCENDIENTES Y DESCENDIENTES (9)

Es importante que escriba con mayúsculas y minúsculas los datos completos

	NOMBRE (S) COMPLETO (Según acta de nacimiento)	FECHA DE NACIMIENTO (Ej.: 15 / 09 / 1956)	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., País.)	DEPENDE DE UD.		VIVE		EDO. CIVIL	DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C. P., Pblción., Cd, Mpio., Deleg., Edo., País)	TELÉFONO	OCUPACIÓN
				SI	NO	SI	NO				
PADRE		/ /									
MADRE		/ /									
CÓNYUGE		/ /									

	NOMBRE (S) COMPLETO (Según acta de nacimiento)	FECHA DE NACIMIENTO (Ej.: 15 / 09 / 1956)	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., País)	DEPENDE DE UD.		SEXO		EDO. CIVIL	DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C. P., Pblción., Cd, Mpio., Deleg., Edo., País)	TELÉFONO	OCUPACIÓN
				SI	NO	F	M				
HIJO		/ /									
HIJO		/ /									
HIJO		/ /									
HIJO		/ /									
HIJO		/ /									

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

REFERENCIAS (10)

VI. **Anote dos referencias personales que sean comprobables.**

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

VII. **Anote el nombre de las últimas empresas o instituciones en donde prestó sus servicios. (Si cuenta con hoja de servicios, por favor anexe copia fotostática).**

Nombre de la empresa o la Institución	Periodo	Puesto	Motivo de separación
	del al		
	del al		
	del al		
	del al		

VIII. **Anote por qué medio se enteró de la vacante o el nombre de la persona que la presenta al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:**

_____
_____

DATOS MÉDICOS (11)

IX. **Por favor conteste marcando con una "x" o rellenando el recuadro que corresponda.**

a. ¿Cuál es su tipo de sangre?

A Rh+ ☐	O Rh+ ☐	No lo sé ☐		
A Rh- ☐	O Rh- ☐			
B Rh+ ☐	AB Rh+ ☐			
B Rh- ☐	AB Rh- ☐			

b. ¿Usa anteojos? Sí ☐ No ☐

c. ¿Utiliza equipo especial por razones de salud? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor especifique: _____

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE

d. ¿Padece alguna de las siguientes enfermedades?

Diabetes	☐	Epilepsia	☐	Gastritis	☐
Presión Baja	☐	Tos Crónica	☐	Úlcera	☐
Presión Alta	☐	Asma	☐	Migraña	☐
Artritis	☐	Colitis	☐	Fiebre reumática	☐

Alergias (Especifique): _____

Otras (Especifique): _____

e. ¿Ha padecido alguna de las siguientes enfermedades?

Hepatitis	☐	Tuberculosis	☐	Enfermedades del riñón	☐
Sarampión	☐	Infartos	☐		
Enfermedades Pulmonares	☐	Varicela	☐	Escarlatina	☐

Otras (Especifique): _____

f. ¿Ha sido intervenido quirúrgicamente? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor especifique: _____

g. ¿Actualmente se encuentra bajo tratamiento médico? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, por favor indique el diagnóstico y tratamiento:

_____

_____

Hago constar que todos los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Al firmar esta solicitud acepto los Principios, Estatutos Generales, la normatividad que de ellos se desprende y la Misión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

(12)
Firma del Solicitante

(13)
Fecha

NUMERO DE LA FORMA		**NOMBRE DE LA FORMA** CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE
INSTRUCTIVO		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.-	Fotografía:	El aspirante, debe pegar con goma adhesiva fotografía reciente.
2.-	Nombre completo:	Anotar el nombre completo del servidor público. (nombre, apellido paterno, apellido materno).
3.-	Clave:	Se debe anotar el número de nómina que se le asignará al servidor público.
4.-	Jefe inmediato:	Anotar el nombre completo del jefe inmediato del servidor público de nuevo ingreso.
5.-	Teléfono y ext:	Anotar el teléfono y la extensión donde se localiza al jefe inmediato del servidor público de nuevo ingreso.
6.-	Datos personales:	Anotar el nombre del servidor público de nuevo ingreso exactamente como aparece en el acta de nacimiento; el lugar de nacimiento y proporcionar el domicilio particular. Marcar con una “x” la casilla que corresponda.
7.-	Datos generales:	Anotar los datos que se indican exactamente como aparecen en los documentos oficiales.
8.-	Estudios:	Anotar el nivel escolar que tiene el servidor público; nombre de la institución, dirección, periodo y grado académico. Marcar con una “x” la casilla que corresponda, el grado de avance y horario especificado. Anotar el idioma(s) y porcentaje nominado en leer, escribir y hablar.
9.-	Ascendientes y descendientes:	Anotar el nombre completo de la madre, padre, cónyuge e hijo del aspirante; fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, depende de usted, vive, estado civil, dirección (Calle, número exterior e interior, Código Postal, Población, Ciudad, Municipio o Estado, Delegación, País), teléfono y ocupación.
10.-	Referencias:	Anotar dos referencias personales comprobables del servidor público de nuevo ingreso; nombre completo, dirección y teléfono; las últimas empresas donde presto sus servicios anteriormente; período, puesto y motivo de separación; así como el medio por el que se enteró de la vacante o el nombre de la persona que lo presenta al Tribunal Electoral.
11.-	Datos médicos:	Marcar con una “x” la casilla que corresponda. Anotar si usa o no equipo especial por razones de salud el servidor público, en caso afirmativo deberá especificar el equipo que utiliza; si ha padecido alguna enfermedad, alergias u otras especificando, en su caso; si ha sido intervenido quirúrgicamente el servidor público y en caso afirmativo, especificar de qué; si se encuentra o no bajo tratamiento médico, en caso afirmativo deberá indicar el diagnóstico y tratamiento.
12.-	Firma del servidor público:	Asentará su firma autógrafa el servidor público.
13.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuestionario de ingreso.

VII. FORMATO
CARATULA DEL EXPEDIENTE

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

(1)

NOMBRE: (2) CLAVE: (3)

R.F.C.: (4) C.U.R.P.: (5) N.S.S.: (6) No. S.M.N.: (7)

PUESTO: (8) NIVEL: (9) NO. DE CUENTA NÓMINA HSBC: (10)

SALA: (11) ADSCRIPCIÓN: (12)

JEFE INMEDIATO: (13) EXT: (14)

FECHA DE INGRESO AL T.E.P.J.F.: (15) FECHA DE REINGRESO AL T.E.P.J.F.: (16)

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: (17)

DOMICILIO: (18) C.P: (19)

COLONIA: (20) DELEG. O MPO.: (21)

ESTADO: (22) TEL: (23)

ESTATUS CIVIL: (24) HIJOS: (25)

EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A: (26) TEL: (27)

DOCUMENTOS PERSONALES: (copias fotostáticas)

- ☐ ACTA DE NACIMIENTO
- ☐ ACTA DE NACIMIENTO DE DESCENDIENTES
- ☐ CURRÍCULUM VITAE
- ☐ HOJA DE SERVICIO
- ☐ CARTILLA S.M.N.
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- ☐ TITULO Y CEDÚLA PROFESIONAL
- ☐ LICENCIA DE MANEJO (SOLO CHOFERES)
- ☐ C.U.R.P.
- ☐ CREDENCIAL DE ELECTOR
- ☐ CONSTANCIA R.F.C.
- ☐ NO. DE CUENTA NÓMINA BANCO HSBC
- ☐ CARTA COMPROMISO
- ☐ CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

(28)

FECHA DE BAJA: (29) MOTIVO: (30)

OBSERVACIONES: (31)

ELABORÓ	VALIDÓ	
(32)	(33)	(34)
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	FECHA

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA CARATULA DEL EXPEDIENTE
INSTRUCTIVO		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.-	(Fotografía):	Colocar fotografía digitalizada del servidor público.
2.-	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público.
3.-	Clave:	Anotar el número de nómina que se le asignará al servidor público de nuevo ingreso o el que ya tenía asignado en caso de reingreso.
4.-	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al servidor público.
5.-	C.U.R.P.:	Anotar la Clave Unica de Registro de Población (18 letras y números) que corresponda al servidor público.
6.-	N. S. S.:	Anotar el número de afiliación de seguridad social correspondiente al servidor público con plaza presupuestal.
7.-	No. S. M. N.:	Anotar el número de cartilla militar del servidor público (en caso de ser género masculino).
8.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que ocupa el servidor público.
9.-	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual del servidor público.
10.-	No. de Cuenta de Nómina HSBC:	Anotar el número completo de la cuenta bancaria a donde se depositará el sueldo del servidor público.
11.-	Sala:	Anotar el nombre de la sala a la que estará adscrito el servidor público.
12.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa en la que estará adscrito el servidor público.
13.-	Jefe Inmediato Superior:	Anotar el nombre completo del jefe inmediato superior del servidor público.
14.-	Extensión:	Anotar el número de extensión telefónica del jefe inmediato superior del servidor público.
15.-	Fecha de Ingreso al T.E.P.J.F.:	Anotar el día, mes y año en que ingresó a laborar en el Tribunal Electoral el servidor público.
16.-	Fecha de Reingreso al T.E.P.J.F.:	Anotar el día, mes y año en que reingresó a laborar en el Tribunal Electoral el servidor público, en su caso.
17.-	Ultimo Grado de Estudios:	Anotar el último nivel escolar del servidor público (comprobable).
18.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle, número interior y exterior en donde tiene su residencia el servidor público.
19.-	C. P.:	Anotar el Código Postal que le corresponda al domicilio del servidor público.
20.-	Colonia:	Anotar la colonia que le corresponda al domicilio del servidor público.
21.-	Deleg. o Mpo.:	Anotar la delegación o el municipio que le corresponda al domicilio del servidor público.

NUMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA CARATULA DEL EXPEDIENTE	
INSTRUCTIVO		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
22.-	Estado:	Anotar el Estado que corresponda al domicilio del servidor público.
23.-	Tel:	Anotar el número telefónico particular del servidor público.
24.-	Estatus Civil:	Anotar el estatus civil en el que se encuentra el servidor público.
25.-	Hijos:	Anotar, en su caso, el número de hijos del servidor público.
26.-	En caso de accidente avisar a:	Se debe anotar el nombre de la persona y el teléfono donde se puede informar en caso de accidente del servidor público.
27.-	Tel:	Anotar el número telefónico de la persona a quién se le informará en caso de que el servidor público sufra algún accidente.
28.-	Documentos Personales:	Marcar con una “x” el recuadro, según la documentación que haya presentado el servidor público.
29.-	Fecha de Baja:	Anotar el día, mes y año en que el servidor público deja de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral.
30.-	Motivo:	Anotar en forma breve y explícita la razón por la cual se separó laboralmente al servidor público del Tribunal Electoral.
31.-	Observaciones:	Anotar en caso de ser necesario, algún comentario respecto a la separación u otra situación, del servidor público del Tribunal Electoral.
32.-	Elaboró:	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Registro y Control.
33.-	Validó:	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
34.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año de elaboración de la carátula.

VIII. ANEXO No. 1

RELACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RELACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE NGRESA AL TEPJF **(originales y copias fotostáticas legibles):**

1) ACTA DE NACIMIENTO (Servidor público)
2) ACTA DE NACIMIENTO (Descendientes)
3) CONSTANCIA RFC Y/O CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
4) CURRICULUM VITAE (con firma y fecha)
5) HOJA DE SERVICIO
6) CARTILLA S. M .N. (hombres)
7) COMPROBANTE DE DOMICILIO (agua, luz, teléfono)
8) ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS ***(En caso de ser pasantes deberán presentar original de carta de pasante y/o constancia de créditos e historia académica hasta el último grado cursado).***
9) TITULO Y CEDULA PROFESIONAL
10) LICENCIA DE MANEJO (solo choferes)
11) CURP (clave única de registro de población)
12) No. DE CUENTA BANCARIA HSBC (para depositar la nómina)
13) CREDENCIAL DE ELECTOR
14) FORMATO “CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE” (anexo)
15) CARTA COMPROMISO
16) FOTOGRAFIA TAMAÑO PASAPORTE A COLOR (exclusivamente para personal de Salas Regionales)

IX GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

ACUERDO DE TRANSPARENCIA:	Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ADMINISTRACION DE RIESGOS:	Dirección de Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.
AREA DE ARCHIVO:	Area donde se concentran los expedientes laborales de los servidores públicos del Tribunal Electoral, adscrita a la Dirección de Control y Registro de Personal.
AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES:	Proceso de comprobar la legalidad de los Títulos y Cédulas Profesionales a través del Registro Nacional de Profesionistas.
CANDIDATO:	Persona aspirante a integrarse laboralmente al Tribunal Electoral de la Federación.
CEDULA PROFESIONAL:	A toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado, podrá obtener cédula personal correspondiente, con efectos de patente, para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales. En esta cédula aparecerá el retrato y la firma del profesionista.
COMISION DE ADMINISTRACION:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONTRALORIA INTERNA:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMPULSA:	Acto mediante el cual una autoridad da validez a un documento previo cotejo de su original
DATOS PERSONALES:	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas o morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL:	Dirección de Control y Registro de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES:	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que es la encargada de la vigilancia del ejercicio profesional y es el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas. Tiene, entre otras, la facultad de registrar los títulos de profesionistas a que se refiere la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y su Reglamento, así como expedir las Cédulas Profesionales. Está obligada a expedir certificaciones de las constancias del Registro Nacional de Profesionistas, cuando así se le solicite por escrito.

EXPEDIENTE DE PERSONAL:	Contenido histórico documental del servidor público, dicha documentación sustentará los estudios como los aspectos familiares que se requieren para el disfrute de las prestaciones de Ley, así como las que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
EXPURGO:	Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la Institución en materia de disposición documental. (Eje.: copias al carbón, ilegibles, en mal estado, entre otros).
INFORMACION CONFIDENCIAL:	Aquélla cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.
LEY DE TRANSPARENCIA:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS:	Registro a cargo de la Dirección General de Profesiones que comprende: a) El archivo electrónico en base de datos constituido por el padrón nacional de profesionistas, que contiene la siguiente información acerca de cada profesionista: Nombre completo; Fecha de nacimiento; Clave única de registro de población; Carrera cursada y Universidad de la que egresó. b) El archivo físico, en donde cada uno de los registros almacenados en el padrón nacional de profesiones cuenta con un expediente de respaldo el cual incluye copias de los documentos oficiales requeridos para la expedición de la cédula profesional: acta de nacimiento; certificado de bachillerato; constancia de liberación del servicio social y título (universitario o técnico).
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SIA:	Sistema Integral de Administración.
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.
TITULO PROFESIONAL:	Es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido sus estudios correspondientes o demuestre tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y las leyes aplicables de los Estados de la República.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Areas que integran al Tribunal Electoral facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF

UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral** que contiene un total de 45 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Lic. Diego Gutiérrez Morales	Director General de Recursos Humanos	DGM
L.A.E. David Corona Ramírez	Jefe de la Unidad de Administración de Personal	DCR
C.P. Eduardo Blancas Cueto	Director de Registro y Control de Personal	EBC
Ing. Maria del Carmen Pavageau Magaña	Asesor en la Dirección General de Recurso Humanos	MCPM

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 2 de Octubre de 2006.- Aprobación: el Director General de Recursos Humanos, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Fernando Hernández de la Peña**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: **116 SESION ORDINARIA**

ACUERDO No.: **319/S116(18-X-2006)**

FECHA DE ACUERDO: **18-X-2006**

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **18-X-2006**

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, LICENCIADO **FERNANDO HERNANDEZ DE LA PEÑA**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE 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 INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobados por la Comisión de Administración en la 116 Sesión Ordinaria celebrada el 18 de octubre del año en curso, mediante el acuerdo 319/S116(18-X-2006), que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a 24 de octubre de dos mil seis.- Rúbrica.

MANUAL de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso.

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 Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

RH-AP-LI-03-100

ENERO, 2006

MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONTENIDO

SALUDO DE BIENVENIDA
- ANTECEDENTES
- ¿QUE ES EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION?
- ¿COMO FUNCIONA Y QUIENES LO INTEGRAN?
- ¿CUALES SON SUS FACULTADES?
- ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTAN AL TRIBUNAL ELECTORAL
- MISION

VALORES O PRINCIPIOS
- PAGO DE LA NOMINA
- HORARIO DE LABORES
- EXPEDIENTE LABORAL
- PRESTACIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

OTRAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL TRIBUNAL ELECTORAL
- PERIODOS DE VACACIONES Y DIAS INHABILES
- CONFIDENCIALIDAD QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- ¿COMO PUEDES ACCEDER A LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL?
- INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL
- ¿REQUIERES MAS INFORMACION?
- NUESTRO PERSONAL
- DIAGRAMA DE ORGANIZACION

¡Bienvenido!

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, te da la más cordial bienvenida a este Organismo Jurisdiccional.

Este manual contiene los elementos fundamentales para que tu incorporación al Organismo sea más rápida y sencilla.

A partir de este momento formas parte de este gran equipo de trabajo. ¡Felicidades!

Antecedentes

Es importante que conozcas algunos antecedentes del Tribunal Electoral.

1987.- Se crea el primer Tribunal Electoral denominado Tribunal de lo Contencioso Electoral, órgano autónomo de carácter administrativo con competencia para resolver los medios de impugnación en contra de las elecciones de Diputados, Senadores y la Presidencial.

Se integraba por siete magistrados numerarios y supernumerarios designados por el Congreso de la Unión, o bien por su Comisión Permanente, a propuesta de los partidos políticos y sólo funcionaba durante el proceso electoral federal.

1990.- Se crea el Tribunal Federal Electoral, estructurado con una Sala Central de carácter permanente, integrada con cinco magistrados y cuatro Salas Regionales de carácter temporal, conformadas por tres magistrados cada una.

1993.- Se fortaleció al Tribunal Federal Electoral, pues se le definió constitucionalmente como “máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral”.

En esta etapa desaparece el sistema de autocalificación, al ser eliminados los Colegios Electorales, no obstante la elección de Presidente seguía siendo calificada por la Cámara de Diputados, erigida en Colegio Electoral.

1996.- Finalmente se crea el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se confirma la atribución de resolver, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones contra los resultados de las elecciones de Diputados y Senadores, se le confiere a la Sala Superior la facultad de realizar, una vez resueltas en su caso, las impugnaciones contra los resultados de la elección presidencial; el cómputo final de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, procediendo a formular la declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo.

¿Qué es el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación?

Es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

Su función más importante es garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos, para lo cual resuelve las inconformidades que existan contra las resoluciones y actos de las autoridades electorales que afecten los principios constitucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, rectores de la función estatal electoral. Resuelve, asimismo, los conflictos relacionados con los derechos que tienen los ciudadanos para votar y ser votados.

¿Cómo funciona y quiénes lo integran?

El Tribunal Electoral funciona con una Sala Superior, cuya sede es el Distrito Federal, y con cinco Salas Regionales, cuya sede será la ciudad designada como cabecera de cada una de las circunscripciones plurinominales en que se divide el país, (Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Distrito Federal y Toluca). La Sala Superior está integrada por siete Magistrados Electorales, de los cuales uno es su Presidente, electo por ellos mismos, y ejerce el cargo durante cuatro años, pudiendo ser reelecto.

Los magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral duran 10 años en su cargo, mientras que los de las Salas Regionales, 8. Los magistrados electorales de la Sala Superior y los de las Regionales son electos por el voto de las dos terceras partes del Senado, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Las Salas Regionales elegirán a su presidente, de entre los magistrados electorales que la integran, para cada periodo en que deban funcionar.

La Administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral, estarán a cargo de la Comisión de Administración que se integrará por el Presidente del Tribunal Electoral, un Magistrado Electoral de la Sala Superior y tres miembros del Consejo de la Judicatura Federal.

¿Cuáles son sus facultades?

El Tribunal Electoral conoce y atiende los siguientes asuntos:

a) Impugnaciones en las elecciones federales de diputados y senadores.

b) Impugnaciones que se presenten sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. En este caso, la Sala Superior realizará el cómputo final de la elección, una vez resueltas, en su caso, las impugnaciones interpuestas, procederá a formular la declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo respecto del candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos.

c) Impugnaciones de actos y resoluciones de la autoridad electoral federal, distintas a las anteriores, que violen normas constitucionales o legales.

d) Impugnaciones de actos o resoluciones definitivas y firmes de las autoridades competentes de las entidades federativas para organizar y calificar los comicios o resolver las controversias que surjan durante los mismos. Lo anterior, en el caso de que se estime que se ha violado algún precepto constitucional y que esa violación pueda ser determinante para el desarrollo del proceso respectivo o el resultado final de las elecciones.

e) Impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votado y de afiliarse libre y pacíficamente para tomar parte en los asuntos políticos del país.

Ordenamientos Jurídicos que sustentan al Tribunal Electoral:

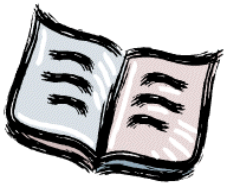
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación D.O. 26-V-1995 y sus reformas publicadas en el D.O. 22-XI-1996.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. D.O. 22-XI-1996.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



Misión

Resolver en materia electoral federal, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que les sean presentadas por los ciudadanos y partidos políticos, con apego a los principios de constitucionalidad y legalidad.

Valores o principios

Integridad y ética profesional.

Valoramos los comportamientos que reflejan ética, transparencia y honradez, en el ámbito profesional y personal, como medio de obtener credibilidad y respeto.

Reputación del personal y del Organismo

Valoramos la consideración y el prestigio que el personal y el Organismo tienen ante la sociedad por sus acciones y resultados como la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral.

Pago de la Nómina

Los días que el Tribunal Electoral cubre tus remuneraciones son los días 8 y 22 de cada mes.

La forma en que cubre tus percepciones es mediante depósito electrónico, en una cuenta de nómina que en este momento atiende el Banco HSBC, personalmente deberás tramitar tu tarjeta de débito ante dicho banco, presentando tu tarjeta de elector y comprobante de domicilio y posteriormente deberás de dar aviso de esta cuenta a la Dirección General de Recursos Humanos.

Horario de Labores

El titular de la Unidad Administrativa de tu adscripción, informará a la Dirección General de Recursos Humanos tu horario de trabajo, en razón a las necesidades de servicio y si tienes que registrar tu asistencia.

Expediente Laboral

Resulta importante señalarte que es una obligación de todo servidor público, proporcionar la información que se requiera para la integración del expediente personal del Tribunal Electoral, por lo que te pedimos atender lo que te solicite la Dirección General de Recursos Humanos.

Prestaciones y Servicios de Seguridad Social

Con excepción de los colaboradores del Tribunal Electoral contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, tú al igual que otros servidores públicos con plaza presupuestal, tienes derecho a los servicios que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Otras Prestaciones que otorga el Tribunal Electoral

- Seguro de Gastos Médicos Mayores
- Seguro Institucional
- Seguro de Separación Individualizado
- Servicio de Comedor
- Apoyo para la adquisición de anteojos
- Deportivo
- Anticipos de sueldo
- Servicio Médico interno de consulta
- Becas escolares para un solo hijo del servidor público

Períodos de vacaciones y días inhábiles

Toma en cuenta los siguientes artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación:

Artículo 223

Los servidores públicos y empleados de la Sala Superior disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones podrán diferirse o pagarse a elección del servidor o empleado. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.

Artículo 224

Los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral gozarán de descanso durante los días inhábiles señalados en el artículo 163 de esta ley, siempre y cuando no se esté en el caso a que se refiere el párrafo segundo del artículo anterior o se tengan asuntos pendientes de resolver de los previstos en el inciso b) de la fracción III del artículo 186 de esta Ley.

Artículo 225

Los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que señale la Comisión de Administración, tomando en cuenta que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días son hábiles.

Confidencialidad que deben seguir los Servidores Públicos del Tribunal Electoral

Mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación relacionada con los asuntos del Tribunal Electoral.

Artículo 3 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El personal del Tribunal Electoral por ningún motivo podrá sacar los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal Electoral, salvo que existiera causa justificada para ello, o, en su caso, hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo. Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena a este Tribunal Electoral los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, previa resolución de los mismos.

¿Cómo puedes acceder a las instalaciones del Tribunal Electoral?

La Dirección General de Recursos Humanos al momento de dar tu alta en nómina, expedirá el documento identificativo según te corresponda.

La credencial magnética es el documento identificativo, que al pasarla por el lector óptico, te permitirá abrir la puerta de acceso a las instalaciones del Tribunal Electoral.

Por disposiciones de seguridad esta credencial magnética deberá ser portada en todo momento en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Instalaciones del Tribunal Electoral

En el edificio sede se ubican:

HSBC

- El pleno, que es el lugar donde deliberan y emiten sus resoluciones los siete magistrados electorales.
- El auditorio.
- El centro de documentación.
- Una sucursal bancaria de HSBC.
- El comedor.
- Un consultorio médico.
- Estacionamiento de vehículos.
- Aulas de capacitación.
- entre otras.

¿Requieres más información?

Puedes consultar las siguientes páginas del Tribunal Electoral:

INTRANET: http://10.10.15.37

Aquí puedes consultar datos relativos a las Sesiones Públicas, información relevante, temas de importancia publicados en el Diario Oficial, noticias en materia electoral, eventos organizados por el Tribunal Electoral, el directorio telefónico laboral de todos los colaboradores de la institución, estadística judicial y un apartado de los servicios de acervo bibliográfico, menú del comedor, entre otros.

INTERNET: http:/www.trife.gob.mx/

En esta página encontrarás información relativa a los antecedentes, estructura orgánica, funciones principales del Tribunal Electoral, así como datos relativos a los medios de impugnación, jurisprudencia electoral, noticias relevantes, autoridades electorales federales, módulo de Transparencia y Acceso a la Información, Sesiones Públicas, entre otra información.

Resulta importante mencionarte que si requieres de mayor información relativa al Tribunal Electoral o a tu situación laboral, no dudes, la Dirección General de Recursos Humanos, te la proporcionará.

Directorio de la Dirección General de Recursos Humanos

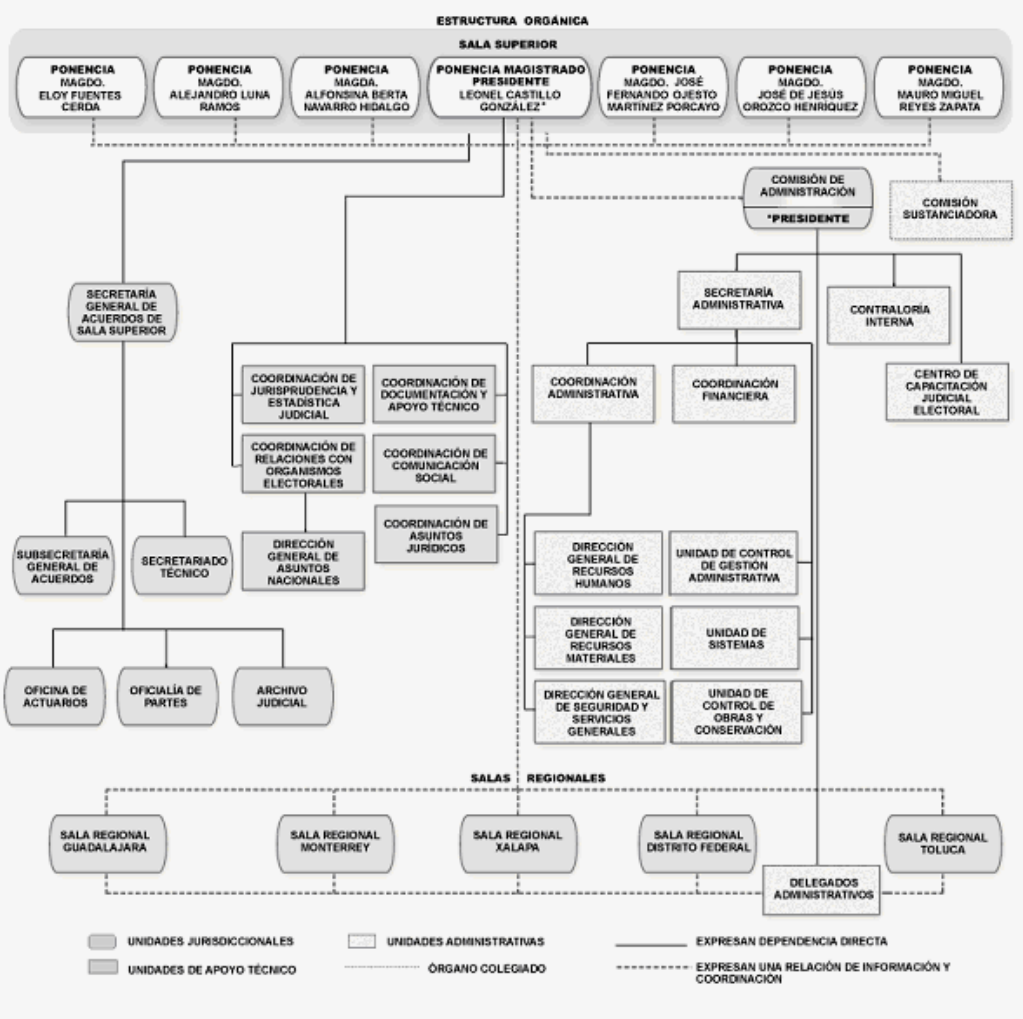
AREA DE SERVICIO	EXTENSION	SERVICIOS QUE PRESTA
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2221	• Cursos de Capacitación y Desarrollo de Personal
Dirección de Prestaciones	2251 y 2311 2102 y 2103 2596 2508 2557	• Servicio Médico; • Servicio de Comedor; • Telefonía Celular; • Becas Escolares • Apoyo Económico para Compra de Anteojos; • Sistema de Ahorro para el Retiro SAR; • Préstamos ISSSTE a Corto Plazo, Mediano y Complementarios; • Créditos Hipotecarios de FOVISSSTE;
Dirección de Remuneraciones	2270 y 2016	• Pago de Nóminas; • Entrega y Firma de Recibos de Pagos; • Constancias de No Adeudo; • Pago de Finiquitos; • Anticipos de Sueldo; • Fondo de Ahorro Capitalizable “FONAC”
Dirección de Administración de Riesgos	2005 2605 2668 2120	• Seguro de Gastos Médicos Mayores; • Seguro de Separación Individualizado; • Seguro Colectivo de Retiro; • Seguro de Vida Institucional; • Seguro de Vivienda; • Seguros Patrimoniales; • Seguro de Vehículos Particulares; y • Pensiones ISSSTE
Dirección de Control y Registro de Personal	2017 2061 2061 2018	• Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, etc.; • Constancias de Ingresos y de Servicios; • Credenciales Pasaporte; • Aviso de Alta y Baja ISSSTE; • Altas CURP; • Cédulas Biográficas; • Quinquenios • Contratos de Honorarios; • Control de Asistencia; • Control de Expedientes
Dirección de Apoyo Técnico	2537	• Credenciales Magnéticas; • Constancias Anuales de Declaración de Impuestos

Nuestro Personal

En el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, estamos convencidos de que el personal que labora en la Institución, es el recurso más importante con el que contamos. Es por eso, que buscamos incorporar y retener al personal más capacitado procurándole la más alta satisfacción en su desarrollo profesional.

Tenemos presente que el camino para conseguir nuestros objetivos, inicia teniendo unos recursos humanos informados, motivados y calificados.

Diagrama de Organización



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF

UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso,** que contiene un total de 19 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboro, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Diego Gutiérrez Morales	**Director General de Recursos Humanos.**	**DGM**
David Corona Ramírez	**Jefe de la Unidad de Administración de Personal**	**DCR**
Eduardo Blancas Cueto	**Director de Control y Registro de Personal**	**EBC**

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 13 de Marzo de 2006.- Aprobación: el Director General de Recursos Humanos, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Fernando Hernández de la Peña**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION:	**107ª SESION ORDINARIA**
ACUERDO No.:	**099/S107(22-III-2006)**
FECHA DE ACUERDO:	**22-III-2006**
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	**22-III-2006**
CERTIFICACION No.:	

EL SUSCRITO, LICENCIADO **FERNANDO HERNANDEZ DE LA PEÑA**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE 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 22 fojas útiles, incluyendo la presente, debidamente cotejadas y rubricadas, corresponden al "MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral mediante acuerdo número 099/S107(22-III-2006), emitido en la Centésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 22 de marzo del año en curso, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a 27 de marzo de 2006.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

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 Control de Obras y Conservación.

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES

OC-AD-LI-01-101

OCTUBRE 2008

LINEAMIENTOS
PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES

INDICE

INTRODUCCION

I MARCO LEGAL

II OBJETIVO

III LINEAMIENTOS GENERALES

Lineamientos Específicos:

Solicitud y Trámite del Requerimiento de Bienes Inmuebles

Autorización para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Autorización para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Autorización para la Desincorporación de Bienes Inmuebles

IV AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V GLOSARIO

INTRODUCCION

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 99, séptimo párrafo, y 134, segundo y tercer párrafos; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII y 209, fracciones IV, XXVI y XXVII; la Ley General de Bienes Nacionales en los artículos 23, 24, 42, fracción I y 84; y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los artículos 31, fracción I; 32, fracción IV, el Tribunal Electoral como órgano especializado y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, cuenta con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración para conducir con eficacia, eficiencia y honradez los recursos destinados a resolver en forma definitiva e inatacable las impugnaciones sometidas a su ámbito jurisdiccional; para dictar con independencia técnica su propio régimen interior a través de emitir los acuerdos generales necesarios; establecer la normatividad y los criterios que modernicen las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos administrativos, así como para expedir los manuales e instructivos específicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

Para consumar con firmeza y efectividad estos ordenamientos jurídicos y apoyar con certidumbre y confianza la actividad sustantiva del Tribunal Electoral, es vital que sus áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas cuenten con inmuebles que tengan las características de ubicación, arquitectura y espacio que demande el adecuado desempeño de sus funciones, por lo que resulta imprescindible regular el aspecto inmobiliario tanto de las operaciones como de los contratos que se formalicen para tal efecto.

Con base en lo anterior, se instrumentaron los actuales lineamientos que norman la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de garantizar en forma transparente, la compra y contratación de los espacios que se requieran, así como propiciar el óptimo aprovechamiento de los inmuebles a través de criterios de administración, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.

Los lineamientos establecen las acciones necesarias para realizar una adecuada selección de los inmuebles idóneos a adquirirse o arrendarse, que incluyan entre otros aspectos: requisitos de localización, espacios utilizables, áreas de estacionamiento, vías de comunicación, medidas de protección civil, etc.; que cumplan con la normatividad vigente; que su costo sea acorde al comportamiento del mercado inmobiliario y que satisfagan las necesidades de espacios físicos apropiados para las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral.

Adicionalmente, el presente documento cuenta con un apartado donde se describen las acciones y las áreas responsables para llevar a cabo, en su caso, la desincorporación de los bienes inmuebles que el Tribunal Electoral juzgue conveniente enajenar o donar por motivos plenamente justificados y autorizados por la Comisión de Administración.

La aplicación de estas disposiciones, será de observancia obligatoria para todas las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo responsabilidad ineludible de las áreas involucradas y de la Secretaría Administrativa, de transmitirlos para su conocimiento, empleo y utilidad.

Cabe destacar el carácter perfectible de este documento, abriendo la posibilidad de incorporar las aportaciones que formulen las distintas áreas del Tribunal Electoral y de aquellas derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, a fin de mejorar su contenido y mantenerlo actualizado permanentemente, por lo que las propuestas deberán ser remitidas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio y posterior integración, en caso de que resulten procedentes.

La vigencia de estos lineamientos iniciará, a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el “Acta de Certificación” contenida en este documento.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D. O. 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. 26-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. 30-III-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales, D. O. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D. O. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D. O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D. O. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General 22-05E de la Comisión de Administración, D. O. 07-IV-1999 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo 025-S60, de la Comisión de Administración, de fecha 6 de junio de 2002, por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D. O. 25-VIII-2004.
- Acuerdo 277/S91 (08-XII-2004) de la Comisión de Administración donde autoriza a la Secretaría Administrativa para que previa dictaminación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, apruebe las adecuaciones presupuestales e informe a este cuerpo colegiado.
- Acuerdo 355/S117 (31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo 016/S1 (22-XI-2006) por el cual la Comisión de Administración autorizó los Lineamientos Presupuestarios.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que modifica, reforma y adiciona el Acuerdo General 121/S85 que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado el veinticinco de agosto de dos mil cuatro en el Diario Oficial de la Federación. D.O. F. 10-VI-2008
- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo número 025-S60 por el que se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. F. 10-VI-2008

MANUALES

- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 192/S7 (13-VI-2007).
- Manual Específico de Organización de la Unidad de Control de Obras y Conservación, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 129/S108 (05-IV-2006).
- Manual Específico de Organización de la Coordinación Financiera, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 238/S113 (8-VIII-2006).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115 (20-IX-2006).

II. OBJETIVO

Regular las autorizaciones y demás acciones relacionadas con la solicitud y trámite del requerimiento de espacios físicos, la adquisición y el arrendamiento necesario para mejorar el funcionamiento del Tribunal Electoral, así como la desincorporación de bienes inmuebles registrados en su patrimonio.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las instancias responsables de autorizar las acciones materia de los presentes lineamientos son la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y el Comité de Desincorporación de Bienes y, las encargadas de su realización en su respectivo ámbito de competencia son la Secretaría Administrativa; la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Financiera, la Coordinación Administrativa, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Control de Obras y Conservación y las Delegaciones Administrativas.

   La Comisión de Administración tiene a su cargo, con carácter permanente, la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Electoral, sesiona válidamente con la presencia de tres de sus integrantes y adopta sus resoluciones por unanimidad o mayoría de los comisionados presentes.

   El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública es un órgano multidisciplinario del Tribunal Electoral dedicado específicamente a la adquisición y arrendamiento de todo tipo de bienes y a la contratación de servicios y obra pública que requiera el Tribunal.

La integración y atribuciones de este Comité, así como las funciones de sus integrantes se encuentran establecidas en el Acuerdo 025/S60 (06-VI-2002) emitido por la Comisión de Administración.

El Acuerdo General que adiciona la fracción XXV al artículo 3o. del Acuerdo 025/S60 por el que se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, contiene atribuciones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles.

El Comité de Desincorporación de Bienes, es un órgano multidisciplinario dedicado específicamente a la desincorporación y enajenación de todo tipo de bienes que requiera realizar el Tribunal Electoral.

La integración y atribuciones de este Comité, así como las funciones de sus integrantes, son las establecidas en el Acuerdo General 121-S85 de la Comisión de Administración, las cuales se complementan con lo señalado en el Acuerdo General que modifica, reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General 121/S85.

2. Las instancias responsables de autorizar y de realizar las acciones materia de los presentes lineamientos promoverán la transparencia, mejora continua y rendición de cuentas, estableciendo los procedimientos y los requisitos necesarios que brinden al Tribunal Electoral, la seguridad jurídica y la claridad en las operaciones y contrataciones que se lleven a cabo para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes inmuebles.

3. Los presentes lineamientos regulan la:

   - Solicitud y Trámite del Requerimiento de Bienes Inmuebles.
   - Autorización para la Adquisición de Bienes Inmuebles.
   - Autorización para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
   - Autorización para la Desincorporación de Bienes Inmuebles.

4. La adquisición y arrendamiento de los inmuebles que necesite el Tribunal Electoral, se realizará a través de su localización en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, o en su caso, dentro de los ofertados en el mercado inmobiliario, mientras que la desincorporación de estos bienes por enajenación, se llevará a cabo mediante el procedimiento de licitación pública o adjudicación directa, de conformidad con lo señalado en la fracción 12 del lineamiento específico Autorización para la Desincorporación de Bienes Inmuebles, siendo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y el de Desincorporación de Bienes los que determinen en última instancia el procedimiento más conveniente para los intereses del Tribunal Electoral

5. La adquisición y la enajenación derivada de la desincorporación de inmuebles que realice el Tribunal Electoral, deberán formalizarse invariablemente en escritura pública y ante Notario Público del Protocolo del Patrimonio del Inmueble Federal que dé fe del acto realizado.

6. El arrendamiento de inmuebles que efectúe el Tribunal Electoral, deberá formalizarse mediante un contrato, el cual tendrá el carácter oneroso. Si la utilización del inmueble es a título gratuito, se celebrará un contrato de comodato.

7. La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, será el órgano competente para autorizar la adquisición de los inmuebles que requieran las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral para su adecuado funcionamiento, así como la desincorporación de los mismos.

8. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, será el órgano responsable para autorizar la contratación de arrendamiento de inmuebles, cuando la renta mensual no exceda la cantidad de 700 veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, en caso contrario, será la Comisión de Administración quien autorice dicha contratación, a la que se aportarán los elementos de juicio que demuestren la idoneidad del inmueble, sus ventajas en comparación con otras ofertas y la información de mercado de que se disponga.

9. Para mejorar el manejo e inversión de los recursos del Tribunal Electoral, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, considerará la conveniencia de que las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas puedan ocupar inmuebles vía arrendamiento si no existe la posibilidad de adquirirlos en propiedad, de tal forma que se utilice el arrendamiento sólo en casos excepcionales.

10. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación o de las Delegaciones Administrativas, según corresponda, recibirá en la misma fecha de firma de la escritura pública o de inicio de vigencia del contrato de arrendamiento o comodato, los inmuebles que hayan sido adquiridos o contratados en arrendamiento o comodato por el Tribunal Electoral, haciendo constar en un acta de entrega recepción, el estado físico en que se recibe el inmueble y la documentación que entrega el vendedor, el arrendador o comodante.

11. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y/o de las Delegaciones Administrativas, distribuirá en los espacios físicos del inmueble adquirido o arrendado, al área o las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico o administrativas que determine la Comisión de Administración.

12. La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebre el Tribunal Electoral, podrá iniciar en cualquier fecha del año y tener una duración que exceda el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia. Los compromisos que abarquen más de un ejercicio fiscal deberán autorizarse por la Comisión de Administración y se atenderá para dichos casos, a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral, además estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio de que se trate.

13. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, con la colaboración de las Delegaciones Administrativas, al realizar el anteproyecto anual de presupuesto, deberán prever los gastos que generarán los contratos de arrendamiento cuya vigencia abarque más de un ejercicio fiscal, su vencimiento y el margen de incremento de la renovación.

14. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la Dirección General de Control de Obras y Conservación y las Delegaciones Administrativas, según corresponda, deberán prever de manera conjunta con la Coordinación Financiera, las disponibilidades presupuestales que garanticen el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios para la operación eficiente de los inmuebles que se arrienden y que permitan efectuar con oportunidad las erogaciones indispensables para su conservación, mantenimiento, mejora, adaptación y equipamiento, las cuales deberán ser congruentes con la proyección anual prevista en los Programas Anuales de Ejecución y con las medidas de racionalidad vigentes del Tribunal Electoral.

15. Los plazos de los contratos de arrendamiento o comodato deberán pactarse con una vigencia acorde con las necesidades de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas, a fin de que la inversión que se utilice en su adaptación, resulte conveniente para el Tribunal Electoral de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del contrato y con lo señalado en la fracción 12 del lineamiento específico de Autorización para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

16. Los incrementos de renta podrán negociarse conforme a lo dispuesto en el Indice Nacional de Precios al Consumidor (Indice General), emitido por el Banco de México. Si el aumento pretendido por el arrendador rebasa el parámetro señalado, el asunto deberá ser sometido a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Obra Pública.

17. El incremento en el importe de la renta, en ningún caso podrá llevarse a cabo dentro de un término inferior a un año y la periodicidad de pago no podrá ser inferior a un mes, debiéndose convenir y efectuar por períodos vencidos en un plazo mínimo de quince días, contados a partir de la fecha del vencimiento de cada período.

18. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y de las Delegaciones Administrativas, como instancias responsables de la renovación de los contratos de arrendamiento, deberán iniciar la negociación de los que deban renovarse, con tres meses de anticipación a la conclusión de la vigencia. Cuando en la renovación del contrato, el arrendador proponga cláusulas distintas a las contenidas en el contrato vigente, se procederá conforme a lo señalado en el segundo párrafo de la fracción 10 del lineamiento específico Autorización para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

19. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y/o de las Delegaciones Administrativas, será la encargada de efectuar la devolución de los inmuebles contratados en arrendamiento o comodato a la terminación del contrato respectivo, debiendo elaborar el acta circunstanciada de entrega recepción correspondiente.

SOLICITUD Y TRAMITE DEL REQUERIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

1. Las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a los Programas Anuales de Ejecución, serán las responsables de presentar a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, las necesidades de espacios que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones y/o, en su caso, de solicitar la adquisición y/o arrendamiento de espacios físicos por la creación de nuevas áreas.

2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública acorde a los Programas Anuales de Ejecución y al presupuesto autorizado en el capítulo de gasto correspondiente, será el órgano responsable por conducto de su Presidente, de proponer a la Comisión de Administración la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles.

3. La Comisión de Administración deberá autorizar la adquisición de inmuebles y, el arrendamiento mensual de los mismos, cuando se cumpla con lo señalado en el lineamiento general número 8, y se justifique plenamente alguno de los siguientes supuestos:

   a. Por necesidades de espacio de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral, proyectadas en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o en el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública;

   b. Por la creación de nuevas áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas que haya sido considerada en el proyecto de presupuesto y de acuerdo con el presupuesto autorizado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

   c. Por detección de nuevas necesidades no incorporadas en los Programas Anuales de Ejecución, por dispersión de inmuebles o por existir reducción de espacios que afecten la funcionalidad de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas del Tribunal Electoral y,

   d. Por seguridad, urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

4. La Secretaría Administrativa, contando con el aval del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública determinará las características del inmueble a localizar y las especificaciones necesarias para que cumplan con los requerimientos solicitados.

5. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, a través de la Secretaría Administrativa, instruirá a la Dirección General de Control de Obras y Conservación la localización de los inmuebles que requieran las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas de la Sala Superior; mientras que para las Salas Regionales, dicha responsabilidad recaerá en las Delegaciones Administrativas del Tribunal Electoral, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa y podrán auxiliarse de empresas dedicadas a bienes raíces en la localidad de que se trate.

6. Los inmuebles requeridos para adquisición o arrendamiento, podrán ser localizados a través del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, para determinar la existencia de inmuebles federales disponibles parcial o totalmente, adecuados o convenientes a las necesidades del Tribunal Electoral, o en su caso, dentro de los ofertados en el mercado inmobiliario local.

7. La Secretaría Administrativa, previo al inicio del procedimiento de adquisición o arrendamiento de inmuebles para la instalación o reubicación de áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas, deberá solicitar opinión de los Magistrados Electorales, y por escrito a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y de los Titulares de las áreas demandantes, respecto de las opciones de inmuebles localizados, a fin de contar con mayores elementos de juicio antes de cualquier formalización.

8. La Comisión de Administración para autorizar la adquisición o el arrendamiento de los inmuebles, deberá conocer y considerar los siguientes aspectos:

   a. El dictamen técnico del inmueble, que contendrá los aspectos señalados en la fracción 10 de este lineamiento específico;

   b. El dictamen legal de la documentación que acredite la propiedad del inmueble y que el vendedor, arrendador, donante o comodante cuente con la personalidad jurídica para obligarse y para celebrar contratos de compraventa, arrendamiento, donación o comodato, según sea el caso;

c. La ubicación y servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas en el inmueble de que se trate;

d. La disponibilidad inmobiliaria en la localidad de que se trate;

e. La integración física de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas, así como la distribución del personal en el inmueble propuesto;

f. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el público y personal,

g. La imagen institucional del Tribunal Electoral,

h. Se acredite que el inmueble cuenta con el uso de suelo respectivo para los fines a los que será destinado y libre de gravámenes y,

i. Otros aspectos que pudieran resultar en perjuicio del Tribunal Electoral.

9. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, en todos los casos, deberá prever que el inmueble tentativo de adquisición o arrendamiento tenga espacio suficiente para estacionamiento, y en su defecto, con apego a las medidas de racionalidad vigentes en el Tribunal Electoral, proponer conjuntamente, se rente o adquiera un inmueble cercano para ese propósito, para su autorización integral.

10. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación o de una empresa externa contratada exprofeso, elaborará el dictamen técnico estructural sobre el inmueble idóneo para su adquisición o arrendamiento, y lo presentará al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública para su revisión, el cual deberá contener por lo menos los datos siguientes:

a. La factibilidad sobre el aprovechamiento del inmueble para las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas que se instalarán en él;

b. Opinión por escrito de la revisión de los planos, memoria de cálculo, estudios, licencias, permisos y toda la documentación relacionada con el inmueble;

c. La verificación del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de uso de suelo, de construcción, de calidad de los materiales, de vialidad, de seguridad y protección de la construcción;

d. El costo estimado de inversión por las erogaciones y el tiempo estimado para remodelar y adaptar el inmueble, a efecto de que esté en condiciones de ser ocupado de acuerdo a las necesidades del Tribunal Electoral;

e. La revisión del avalúo solicitado por el Tribunal Electoral para la adquisición del inmueble o la procedencia del importe de la contraprestación solicitada por el arrendamiento del inmueble, conforme a la justipreciación correspondiente;

f. La información técnica que considere necesaria para la toma de decisiones.

11. La Secretaría Administrativa, solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la elaboración del dictamen legal sobre la documentación que acredite la propiedad del inmueble debiendo constatar que:

a. El título de propiedad está debidamente otorgado conforme a las formalidades que señalan las leyes y disposiciones vigentes;

b. Las medidas, colindancias y superficie del inmueble consignadas en el título de propiedad concuerdan con los datos manifestados en el avalúo y en la constancia expedida por el catastro de la localidad;

c. Se cuente con las constancias del nombre oficial actual de la calle y el alineamiento y número oficial del inmueble que expida el área de Desarrollo Urbano de la localidad;

d. El inmueble se encuentre inscrito en el registro público de la propiedad, libre de gravámenes, pago del impuesto predial, adeudos, restricciones o limitaciones;

e. El vendedor, arrendador o comodante, cuente con la personalidad y capacidad legal para llevar a cabo el contrato respectivo;

f. Cuente con las licencias de uso de suelo y de construcción, los dictámenes favorables de impacto urbano, impacto ambiental, operación hidráulica, vialidad, estacionamientos, seguridad estructural y protección civil, entre otros y que éstos hayan sido expedidos conforme a los ordenamientos legales en la materia.

12. La Secretaría Administrativa, tramitará por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, la práctica del avalúo o la justipreciación de renta del inmueble, preferentemente, con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o en su caso, con una institución bancaria o con los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

13. La Secretaría Administrativa, antes de formalizar la adquisición y/o arrendamiento de cualquier inmueble, deberá contar con el dictamen técnico estructural y el dictamen legal que garanticen la seguridad y reflejen el estado de conservación del inmueble para ser ocupado.

AUTORIZACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, por conducto de su Presidente, presentará a la Comisión de Administración, toda la información técnica, legal y financiera que haga viable la compra del inmueble, así como sus comentarios y la opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.

2. La Comisión de Administración será el órgano competente para autorizar la adquisición de los inmuebles que requiera el adecuado desarrollo de las funciones de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral, considerando los aspectos siguientes:

   a. Que se propongan inmuebles idóneos que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias y requeridas por las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas del Tribunal Electoral.

   b. Que los dictámenes técnico y legal realizados cumplan satisfactoriamente y que el inmueble pueda ser ocupado para los fines del Tribunal Electoral;

   c. Contar con antecedentes del propietario y del inmueble, que demuestren la solvencia moral reconocida del propietario, que el inmueble este libre de adeudos en el pago de los impuestos catastrales, de los servicios urbanos y municipales, así como de los servicios domiciliarios;

   d. Que el precio a cubrir como valor comercial máximo de compra, sea el señalado en el avalúo practicado.

   e. El precio de la adquisición no podrá exceder al determinado en el avalúo a que se refiere el inciso precedente. En caso de negativa del vendedor a aceptar dicho precio, y por razones debidamente justificadas, la Comisión de Administración podrá realizar los ajustes que considere convenientes.

   f. Que los costos originados por impuestos, derechos, honorarios del notario público y cualquier otro gasto propio que se genere por la formalización en escritura pública del contrato de compraventa, son adicionales al precio pactado por la adquisición del inmueble y se procederá en términos de lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 98 de la Ley General de Bienes Nacionales;

   g. Que el importe de los impuestos sean consignados en la escritura pública, salvo cuando por disposición de ley quede relevado de dicha obligación. En este caso, deberá solicitarse al notario público, que dé fe en la escritura pública, del pago de estos impuestos en la forma que señalen las leyes fiscales.

   h. Que el costo estimado de inversión y el tiempo estimado para remodelar y adaptar el inmueble a las necesidades del Tribunal Electoral no exceda el equivalente al veinticinco por ciento del importe de la adquisición y el tiempo de realización de las mejoras no rebase los seis meses, salvo cuando por razones de precio u oportunidad, la adquisición del inmueble resulta conveniente, la Comisión de Administración podrá omitir el cumplimiento de este inciso escuchando la opinión debidamente fundada del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

   i. Que se cuente con la suficiencia presupuestal y con el flujo de efectivo correspondiente, a fin de que resuelva la conveniencia de la adquisición.

   En el caso que se requiera asegurar la adquisición de un inmueble que cubra las necesidades del Tribunal Electoral, se podrán celebrar contratos de promesa de compraventa.[*]

[*] Adicionado mediante el Acuerdo 261/S10(22-X-2008) de la Comisión de Administración

3. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, durante las gestiones de adquisición del inmueble, procurará obtener las mejores condiciones de compra conforme al Artículo 134 Constitucional.

4. La Comisión de Administración, en caso de que el vendedor solicite un precio superior al valor comercial señalado en el avalúo, instruirá a la Secretaría Administrativa, para que ésta solicite la revisión de los valores consignados en el avalúo y sólo por seguridad, urgencia o fuerza mayor, procederá conforme al inciso e) de la fracción 2 de este lineamiento específico.

5. En caso de no contar con recursos disponibles en el presupuesto autorizado para la adquisición del inmueble, la Comisión de Administración, instruirá a la Secretaría Administrativa, la realización de las adecuaciones presupuestarias necesarias, incluyendo la utilización de recursos provenientes de transferencias de los otros dos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para llevar a cabo la adquisición del inmueble mencionado.

6. La Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación Financiera, será responsable de informar la disponibilidad presupuestal correspondiente para la adquisición del inmueble autorizado por la Comisión de Administración o, en su caso, de realizar las adecuaciones presupuestales necesarias, previamente dictaminadas por la Contraloría Interna.

7. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, previa autorización de la Comisión de Administración, dará inicio a la adquisición del inmueble.

8. La Secretaría Administrativa, será la encargada de formalizar el contrato de compraventa, o en su caso de promesa de compraventa del inmueble autorizado para su adquisición, estableciendo las condiciones de la operación que, dentro de los términos convenidos se formalizará en escritura pública del Protocolo del Patrimonio Inmueble Federal y ante la fe del notario público de la localidad donde se ubique el inmueble que cuente con autorización de notario del Patrimonio Inmueble Federal.*

9. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Coordinación de Asuntos Jurídicos o de las Delegaciones Administrativas, será la responsable de entregar al Notario Público del Patrimonio Inmueble Federal designado, la documentación necesaria para formalizar en escritura pública la adquisición del inmueble, la cual deberá contener la siguiente información:*

   a. Nombre de los propietarios del inmueble y, en su caso, de sus representantes;

   b. Consignar en la escritura pública, que la adquisición la realiza la Federación con presupuesto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como los datos y documentos que acrediten la personalidad del Presidente del Tribunal Electoral;

   c. El precio de adquisición del inmueble, el cual será cubierto conforme a lo pactado en el contrato respectivo, debiéndose observar, en todo caso, que el último pago se hará al momento de firmar la escritura pública correspondiente;*

   d. El destino del inmueble, que pasará por ello a formar parte de los bienes de dominio público de la Federación, en términos de lo dispuesto por los artículos 6, fracción VI y XX; 23, fracción I, 24, párrafo primero y 42, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales y;

   e. Los pactos comisorios sobre condiciones específicas de la contratación que deberán agregarse a la escritura.

10. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Coordinación Financiera, será la encargada de efectuar el pago del precio pactado con base en la documentación original justificativa, comprobatoria y con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, mediante cheque certificado a favor del propietario, así como de los impuestos, derechos, gastos y honorarios notariales que correspondan, los cuales se cubrirán en la forma establecida por las leyes fiscales respectivas.*

11. El Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con las facultades que le otorga el artículo 191, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, representará al Tribunal Electoral para formalizar la adquisición del inmueble en escritura pública, la cual constituirá la protocolización del acto previamente autorizado por la Comisión de Administración.

* Modificado mediante el Acuerdo 261/S10(22-X-2008) de la Comisión de Administración

12. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación o de las Delegaciones Administrativas, se encargará de que el primer testimonio de la escritura pública quede inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la localidad en donde se ubique el inmueble, así como en el Registro Público de la Propiedad Federal

13. La Secretaría Administrativa, pondrá a disposición de la Coordinación Financiera el primer testimonio de la escritura pública con los asientos registrales de ambos registros para su guarda y custodia y para la comprobación de la adquisición del inmueble.

14. Conforme al Artículo 23, Fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales, el Tribunal Electoral podrá recibir bienes inmuebles a través de la figura jurídica de donación para asignarlos al servicio de sus órganos y administrarlos.

15. La Dirección General de Control de Obras y Conservación presentará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, la solicitud de recibir en donación un inmueble, junto con el Expediente Técnico de Propiedad debidamente integrado en donde se justifique ampliamente la necesidad del inmueble, conteniendo los requisitos que al efecto tengan aplicación y que se señalan en los numerales 8 y 10 del apartado Solicitud y Trámite del Requerimiento de Bienes Inmuebles de estos Lineamientos.

16. La solicitud de recibir en donación se deberá someter a la consideración y autorización de la Comisión de Administración, siguiendo lo establecido en el procedimiento administrativo que se señala en los presentes Lineamientos.

AUTORIZACION PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

1. La Secretaría Administrativa presentará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, toda la información técnica, legal y financiera que haga viable el arrendamiento del inmueble, así como la opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.

2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, será el órgano competente para autorizar la contratación de arrendamiento de inmuebles que requieran las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Tribunal Electoral, considerando los siguientes aspectos:

    a. Que el costo total del contrato de arrendamiento mensual cumpla con lo señalado en el lineamiento general número 8, además de lo indicado en los siguientes incisos;

    b. Que el precio sea acorde a las condiciones del mercado inmobiliario de la localidad, lo cual se verificará mediante la justipreciación de rentas practicado;

    c. Que el precio a cubrir como valor comercial máximo de arrendamiento mensual, sea el indicado en la justipreciación de renta emitido, por lo que en aquellos casos que se incremente, el Comité podrá realizar ajustes, siempre que el precio más la variación, no exceda la cantidad señalada en el lineamiento general número 8;

    d. Que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la contratación, a fin de que resuelva la conveniencia del arrendamiento;

    e. Que se cuente con los dictámenes técnico y legal favorables de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respectivamente, de que el inmueble es viable para instalar a las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas de que se trate y del costo estimado de la inversión y tiempo de ejecución de las obras para que el inmueble esté en condiciones de ser ocupado;

    f. Que se encuentren considerados los costos originados por impuestos, derechos, honorarios y cualquier otro gasto que genere la formalización del contrato de arrendamiento del inmueble;

    g. Que el importe de los impuestos queden consignados en el contrato de arrendamiento, salvo cuando por disposición de ley quede relevado de dicha obligación porque los ordenamientos legales, estatales o municipales prevean la exención de pago a favor de la Federación;

h. Que el arrendador, el representante legal o la empresa inmobiliaria de que se trate, exhiba los documentos que lo acrediten como propietario del inmueble; que tiene personalidad jurídica para ofrecerlo en arrendamiento y negociar los términos del mismo, así como los permisos y documentos que demuestren que el inmueble cuenta con el uso de suelo respectivo y que puede ser ocupado para los fines requeridos e,

i. Que se cuente con antecedentes del propietario y del inmueble que demuestren la solvencia moral reconocida del propietario, que el inmueble este libre de adeudos en el pago de los impuestos catastrales, de los servicios urbanos y municipales, así como de los servicios domiciliarios.

3. La Comisión de Administración, previo informe que emita el Comité, en el supuesto de no contar con recursos disponibles en el presupuesto autorizado para el arrendamiento del inmueble, y que por necesidades de servicio del Tribunal Electoral se requiera rentar, instruirá a la Secretaría Administrativa la realización de las adecuaciones presupuestarias necesarias, incluyendo la utilización de recursos provenientes de transferencias de los otros dos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para llevar a cabo el arrendamiento del inmueble.

4. La Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación Financiera, será responsable de informar la disponibilidad presupuestal correspondiente para el arrendamiento del inmueble autorizado por la Comisión de Administración o, en su caso, de realizar las adecuaciones presupuestales necesarias, previamente dictaminadas por la Contraloría Interna.

5. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, dará inicio al arrendamiento del inmueble una vez que se cuente con la suficiencia presupuestaria correspondiente.

6. La Coordinación de Asuntos Jurídicos enviará a la Secretaría Administrativa una relación de los documentos y requisitos necesarios para la formalización de los trámites de arrendamiento, y elaborará los contratos respectivos con base en los modelos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

7. La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, elaborará el anexo técnico del contrato de arrendamiento, el cual deberá hacer referencia a las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales en el inmueble, a las cláusulas necesarias que anticipen contingencias en perjuicio del Tribunal Electoral y al consentimiento del arrendador para llevar a cabo alguna de las modalidades siguientes:

a. Si las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecen al Tribunal Electoral, la Secretaría Administrativa podrá retirarlas cuando así convenga a los intereses del Tribunal Electoral;

b. Si las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales son realizadas por el Tribunal Electoral, pero se estima no conveniente retirarlas y quedan en beneficio del propietario del inmueble, la Secretaría Administrativa deberá contemplar que el plazo de arrendamiento sea congruente que permita al Tribunal Electoral, amortizar, en su caso, la inversión que se haya utilizado en su adaptación y proponerlo para su autorización a la Comisión de Administración o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, según sea el caso y,

c. Cuando el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública contemple la posibilidad de dar por terminado el arrendamiento y el tiempo de uso del inmueble no haya sido suficiente para que se amortice la inversión realizada en los equipos e instalaciones especiales, la Secretaría Administrativa, previo a un estudio de tiempo y costo de donde hacer las deducciones, determinará de común acuerdo con el arrendador, el valor actualizado de dichos equipos e instalaciones, en qué porcentaje se deducirá su costo de las rentas y a partir de qué mes se iniciarán las deducciones. En el supuesto que el arrendador no aceptara las condiciones señaladas, el asunto se someterá a la consideración de la Comisión de Administración para que resuelva en definitiva.

8. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación o la Delegación Administrativa que corresponda, durante las gestiones de arrendamiento del inmueble procurará que el precio de renta sea menor o igual al valor señalado en la justipreciación realizada y, deberá pactar que en el contrato de arrendamiento quede consignado que:

a. Los gastos de mantenimiento y conservación de las áreas comunes del inmueble, previamente determinados por la Dirección General de Control de Obras y Conservación, serán por cuenta del arrendador, a excepción de los gastos de energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico mismos que serán cubiertos por el Tribunal Electoral;

b. Se incluya una cláusula de opción a compra, la cual podrá hacerse valer durante la vigencia del contrato;

c. Los datos y documentos que se entregan en el acto, acreditan la personalidad del Secretario Administrativo como representante del Tribunal Electoral;

d. Los incrementos de renta se negociarán de tal suerte que no sean mayores al aumento del Indice Nacional de Precios al Consumidor emitido por el Banco de México, acontecido durante el período de vigencia del contrato respectivo;

e. La renovación de los contratos de arrendamiento se negociarán con tres meses de anticipación a la conclusión de la vigencia del contrato;

f. El incremento de los importes de la renta, en ningún caso podrá llevarse a cabo dentro de un término inferior a un año;

g. La periodicidad en el pago de las rentas no será inferior a un mes y se efectuará por períodos vencidos en un plazo mínimo de quince días, contados a partir de la fecha de vencimiento de cada período;

h. Los pactos comisorios sobre condiciones específicas de la contratación se encuentren agregados al contrato de arrendamiento.

i. En casos de seguridad, urgencia o fuerza mayor, los requisitos y criterios arriba señalados quedarán sujetos a la decisión de la Comisión de Administración o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, según sea el caso conforme al importe de la renta a cubrir.

j. La Secretaría Administrativa puede dar por terminado el servicio de manera anticipada, sin repercusiones para el Tribunal, siempre que lo notifique al arrendador con un mes de anticipación.

9. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación o la Delegación Administrativa que corresponda, podrá pactar en el contrato de comodato, que los gastos de mantenimiento y conservación del inmueble, sean por cuenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10. La Secretaría Administrativa podrá iniciar la formalización del contrato de arrendamiento, cuando el arrendador acepte el modelo de contrato propuesto y exhiba los documentos referidos en la fracción 11 del lineamiento específico Solicitud y Trámite del Requerimiento de Bienes Inmuebles.

    Si hubiera discrepancia con alguna de sus cláusulas o el arrendador propone otro modelo de contrato, dicha situación se hará del conocimiento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su análisis. Si el dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, es el de respetar el modelo de contrato del Tribunal Electoral y el arrendador no lo acepta, el asunto se someterá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública para que decida en definitiva.

11. Las erogaciones por concepto de mejoras y adaptaciones a los inmuebles que se arrienden serán autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, apreciando los dictámenes que emita la Dirección General de Control de Obras y Conservación, a fin de ponderar la rentabilidad de la inversión con relación al tiempo de arrendamiento.

12. La Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación Financiera, será la encargada de efectuar el primer pago del precio pactado, con base en la documentación original justificativa, comprobatoria y con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, a la firma del contrato de arrendamiento, mediante cheque certificado a favor del Arrendador. En ningún caso se efectuará el pago sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado.

13. Los contratos de arrendamiento o comodato de inmuebles serán suscritos por el titular de la Secretaría Administrativa en representación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quien recabará tres copias del instrumento contractual con firma autógrafa de quienes intervinieron en su formalización.

14. Sólo podrán realizarse adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, una vez que el arrendador haya firmado el contrato de arrendamiento y esté especificado en su clausulado, la aceptación del arrendador por alguna de las tres modalidades especificadas en el numeral 7, del lineamiento específico de Autorización para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

15. La Secretaría Administrativa, pondrá a disposición de la Coordinación Financiera el original del contrato de arrendamiento para su guarda y custodia, así como para la comprobación del gasto y entregará copia del contrato a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Control de Obras y Conservación o a la delegación administrativa que corresponda para su resguardo y control.

16. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y/o de las Delegaciones Administrativas, levantará acta circunstanciada por la recepción de inmuebles en la que se hará constar:

    a. El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble y,

    b. La entrega por parte del Arrendador de la documentación relativa a la seguridad estructural, el certificado de libertad de gravámenes, las memorias de cálculo de las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias, los usos permitidos para el inmueble y en general todas las especificaciones derivadas de las características de la edificación.

17. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación y/o de las Delegaciones Administrativas, según corresponda, a la terminación del contrato de arrendamiento o comodato, realizará la devolución del inmueble haciendo constar en un acta de entrega recepción, el estado físico y la documentación que se entrega por parte del Tribunal Electoral al arrendador o comodante.

18. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación informará semestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y, este por conducto de su Presidente, a la Comisión de Administración, sobre los arrendamientos suscritos y las renovaciones que se hayan realizado.

AUTORIZACION PARA LA DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES

1. Las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas, podrán solicitar a la Secretaría Administrativa, la realización de un estudio técnico sobre el estado físico del inmueble que ocupan, así como de los aspectos funcionales que presentan las instalaciones para el servicio al cual se les destinó.

2. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación o de una empresa externa contratada exprofeso, elaborará el estudio técnico sobre el inmueble observado, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

    a. Los dictámenes técnicos estructurales del estado en que se encuentra el inmueble y sobre las garantías de seguridad y protección para el personal que trabaja en el mismo;

    b. El aprovechamiento del inmueble e inconvenientes técnicos, de seguridad y protección de la construcción para su uso;

    c. El costo y tiempo estimados de inversión y reparación del inmueble para adecuarlo a las necesidades del Tribunal Electoral, así como la evaluación de su conveniencia;

    d. La revisión y la determinación de la procedencia del avalúo solicitado por el Tribunal Electoral y,

    e. La información técnica que considere necesaria para la toma de decisiones.

3. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, con base en el estudio técnico practicado, elaborará el Dictamen Técnico y Funcional correspondiente, que integrará el expediente de la propuesta de desincorporación del inmueble.

4. La Secretaría Administrativa, tramitará por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, la práctica del avalúo del inmueble y deberá prever que se consideren los siguientes aspectos:

    a. Que la vigencia del avalúo en ningún caso sea menor a ciento ochenta días naturales, y en su caso, se incluya una fórmula o mecanismo para actualizar dicho avalúo;

    b. Que establezca el valor comercial del inmueble;

c. Que el valor considerado esté vigente cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria y,

d. Que en los casos de adjudicación directa, el valor esté vigente en la fecha en que se formalice la operación.

5. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, será responsable de integrar y presentar al Comité de Desincorporación de Bienes, el expediente que contenga la propuesta de desincorporación del inmueble, con la documentación siguiente:

a. Solicitud de desincorporación elaborada por la Dirección General de Control de Obras y Conservación;

b. Dictamen Técnico y Funcional, integrado con la siguiente documentación:

- Antecedentes del inmueble;
- Descripción del estado físico o cualidades técnicas del inmueble no funcional para las áreas que lo ocupan;
- Avalúo del inmueble;
- Opinión de los Magistrados Electorales y titulares de las áreas involucradas (salvo cuando algún Magistrado o titular no este en posibilidad de pronunciarse al respecto),
- Toda la información que se tenga para apoyar el dictamen de no funcionalidad, como normas emitidas, estudio de costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

6. El Comité de Desincorporación de Bienes, por conducto de su Presidente, presentará a la Comisión de Administración, toda la información técnica, legal y financiera que haga viable el destino más apropiado del inmueble, así como sus comentarios y la opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Control de Obras y Conservación.

7. La Comisión de Administración podrá autorizar la desincorporación de inmuebles que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral cuando se justifique plenamente alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando ya no resulten útiles, funcionales, costeables ni convenientes o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó;

b. Cuando por su estado físico, derivado de deterioro acelerado o daño por siniestro resulte un peligro a la seguridad e integridad física y mental de los servidores públicos, a los bienes e información que se maneja o produce o porque pueda afectar el orden social o los servicios públicos que presta el Tribunal Electoral y,

c. Por urgencia, derivada de caso fortuito o fuerza mayor.

8. La Comisión de Administración autorizará la desincorporación de los inmuebles que supongan riesgos, que no sean funcionales o que hayan dejado de cumplir el propósito por el que fueron adquiridos o construidos, mediante los actos de administración y disposición establecidos en el artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales:

9. En caso de que la Comisión de Administración autorice la propuesta presentada por el Presidente del Comité de Desincorporación de Bienes, emitirá el Acuerdo de Desincorporación del régimen de dominio público de la Federación, e instruirá a la Secretaría Administrativa su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

10. Autorizada la desincorporación y determinada la vía de enajenación a seguir, el Comité de Desincorporación de Bienes, previa autorización de la Comisión de Administración, dará inicio al procedimiento respectivo, vigilando se cumplan los siguientes aspectos:

EN CASO DE ENAJENACION ONEROSA:

a. Que el valor comercial mínimo de venta, sea el señalado en el avalúo practicado y por razones debidamente justificadas, la Comisión de Administración podrá realizar los ajustes que considere convenientes;

b. Que los costos originados por impuestos, derechos, honorarios del notario público y cualquier otro gasto propio que se genere por la formalización en escritura pública del contrato de compraventa, sean cubiertos por el comprador;

c. Que el precio de venta, sea acorde a las condiciones del mercado inmobiliario de la localidad, el cual se verificará con el avalúo practicado.

11. Toda enajenación onerosa de inmuebles que lleve a cabo el Tribunal Electoral, deberá ser de contado y el valor base de venta será el determinado en el avalúo practicado.

12. La enajenación a titulo oneroso deberá realizarse mediante licitación pública y su convocatoria tendrá que ser publicada en el Diario Oficial de la Federación; la enajenación al último propietario del inmueble o a los propietarios de los predios colindantes, se efectuará a través de adjudicación directa, mientras que la donación se llevará a cabo mediante el contrato respectivo.

13. Si una vez realizada la licitación pública, el inmueble de que se trate no se vende, la Secretaría Administrativa podrá optar, en función de asegurar al Tribunal Electoral las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por alguna de las siguientes alternativas para venderlo:

    a. Celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse el inmueble, se procederá a celebrar una tercera licitación pública, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base;

    b. Adjudicar el inmueble a la persona que llegare a cubrir el valor base o,

    c. Adjudicar el inmueble, en caso de haberse efectuado la segunda o tercera licitación pública sin venderse el inmueble y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la mejor postura legal de la última licitación que se hubiere realizado.

14. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, durante las gestiones de enajenación del inmueble mediante adjudicación directa, procurará que el precio de venta sea mayor o igual al valor comercial señalado en el avalúo practicado.

15. La Coordinación de Asuntos Jurídicos proporcionará a la Secretaría Administrativa, el modelo de contrato autorizado por el Comité de Desincorporación de Bienes, así como una relación de los documentos necesarios para la formalización de los trámites de venta o donación del inmueble.

16. Los ingresos provenientes por la enajenación de inmuebles a título oneroso, en los términos de la fracción II del Artículo 243 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, pasarán a integrar el patrimonio del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

EN CASO DE DONACION:

    a. Que el inmueble de que se trate se destine a alguno de los fines relativos a los casos establecidos en las fracciones V y X del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales,

    b. Que la Comisión de Administración haya validado y autorizado la donación del inmueble, con base en el análisis de la información presentada para tal efecto, misma que consistirá en la siguiente:

        - Punto de acuerdo,
        - Dictamen Técnico y Funcional del Inmueble elaborado por la Dirección General de Control de Obras y Conservación,
        - Acta de la Sesión del Comité de Desincorporación de Bienes;
        - Descripción del inmueble a donar y su valor, y
        - Avalúo practicado.

17. La Secretaría Administrativa, procederá a formalizar la donación del inmueble mediante la celebración del contrato respectivo, estableciendo en su clausulado que en caso de que el donatario no utilice el inmueble de conformidad con el destino señalado, el donatario deberá atender lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales.

EN CASO DE ENAJENACION ONEROSA O DONACION:

18. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, deberá inscribir en el Registro Público de la Propiedad Federal, el Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se desincorpora el inmueble del régimen de dominio público de la Federación y autoriza su enajenación; los títulos por los cuales se transmite o extingue el dominio y la posesión del inmueble, así como los actos por los que se autorizan dichas operaciones.

19. La Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, entregará al Notario Público designado, la documentación necesaria para formalizar en escritura pública la compraventa o donación del inmueble, y verificará que en la escritura quede consignado como vendedor o donante, según sea el caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y al Presidente del mismo como su representante.*

20. La Secretaría Administrativa, a la firma de la escritura pública, encargará a la Coordinación Financiera recibir el cheque certificado a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación como pago del precio pactado de venta del inmueble, o en su caso, el contrato de donación respectivo.

21. El Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con las facultades que le otorga el artículo 191, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, representará al Tribunal Electoral en el acto de firma del contrato de compraventa o donación que se otorgue en escritura pública.

22. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, una vez concluido el proceso de desincorporación del inmueble, realizará la entrega material del mismo elaborando la correspondiente Acta de Entrega Recepción con el nuevo propietario.

23. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, turnará copia del Expediente de Desincorporación y del Acuerdo de la Comisión de Administración donde se autoriza la desincorporación y, en su caso, el destino del inmueble, a la Coordinación Financiera para que realice los asientos contables correspondientes.

24. El Comité de Desincorporación de Bienes, será responsable de dar seguimiento a la ejecución efectiva de la desincorporación y atenderá, para su solución, las situaciones que se presenten.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes Lineamientos de Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Inmuebles serán de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas y, específicamente, para la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Financiera, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Control de Obras y Conservación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Adicionalmente, corresponderá a la Secretaría Administrativa, verificar y asegurar que en la aplicación de los lineamientos, las áreas involucradas cumplan con lo establecido en las presentes disposiciones.

Los lineamientos que nos ocupan, comprenden desde la solicitud de requerimiento de espacios físicos por parte de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y/o administrativas del Tribunal Electoral; los trámites y gestiones que deberán realizar las áreas responsables tanto para la adquisición y el arrendamiento como para la desincorporación de inmuebles; las autorizaciones correspondientes; la recepción o entrega del inmueble y la asignación del mismo a las áreas que lo ocuparan o al nuevo propietario.

V. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

ADJUDICACION DIRECTA:	Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral por conducto de la Secretaría Administrativa, adjudica de manera expedita a un vendedor y/o arrendador seleccionado, con base en la valuación y dictamen correspondiente.
ADQUISICION DE INMUEBLES:	Acto jurídico mediante el cual un bien inmueble ingresa al patrimonio del Tribunal Electoral.
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	Los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente; incrementos del presupuesto total regularizable de servicios personales, a los cambios de presupuesto; así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan mejorar el cumplimiento de los objetivos, de los programas y de las metas del Tribunal Electoral.

* Modificado mediante el Acuerdo 261/S10(22-X-2008) de la Comisión de Administración.

ARRENDAMIENTO:	Contrato en virtud del cual dos partes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa y, la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto.
AVALUO:	Resultado del proceso de estimar el valor de un inmueble, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un inmueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado. El avalúo se tramitará por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, preferentemente, con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o en su caso, con una institución bancaria, pudiendo el Tribunal Electoral contar con el apoyo que requiera de especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
BIENES DEL DOMINIO PUBLICO:	Son aquellos bienes enunciados en el artículo 6o. de la Ley General de Bienes Nacionales, entre otros los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley.
BIENES INMUEBLES:	Son aquellos enunciados en el artículo 750 del Código Civil Federal, entre otros el suelo y las construcciones adheridas a él, todo lo que este unido a un inmueble de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él adherido.
COMISION DE ADMINISTRACION:	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMITE DE DESINCORPORACION DE BIENES	El Comité de Desincorporación de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMODATO:	Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.
DESINCOPORACION:	Separación de un inmueble del Tribunal Electoral, del régimen de dominio público.
DICTAMEN TECNICO	Documento que elabora la Dirección General de Control de Obras y Conservación, en el que se describen las condiciones estructurales actuales de un inmueble, acreditando las causas que generan los convenientes para su uso, en el caso de adquisición o arrendamiento.
DICTAMEN TECNICO Y FUNCIONAL:	Documento que elabora la Dirección General de Control de Obras y Conservación, en el que se describe las condiciones actuales tanto estructurales como funcionales de un inmueble, acreditando las causas que generan los inconvenientes de uso, en el caso de desincorporación.
DONACION:	Es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Los recursos financieros que el Tribunal Electoral mantiene en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

ENAJENACION:	Transmisión de la propiedad de un inmueble por licitación pública o adjudicación directa del Tribunal Electoral a otra dependencia, institución o particular que pague determinada cantidad por su posesión.
INMUEBLES NO FUNCIONALES:	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten adecuados para el funcionamiento de las áreas; sean deficientes para el servicio al cual se destinaron, presenten inconveniencias para seguirlos utilizando o que su reparación no resulte rentable.
INSTALACIONES ESPECIALES:	Son aquellos equipos adheridos o instalados permanentemente a un bien inmueble de uso común, por lo que terminan siendo parte inherente del mismo inmueble y, en cierta medida, indispensables para el funcionamiento de éste. Ejemplos: elevadores, calefacciones y subestaciones, etc.
INVERSION:	Erogaciones que se destinan a la construcción, remodelación y conservación de los inmuebles y a la adquisición de bienes de capital.
JUSTIPRECIACION DE RENTAS:	La renta justa que debe pagar o recibir el Gobierno Federal o una persona moral o física, cuando da o recibe inmuebles en arrendamiento. La Justipreciación se tramitará por conducto de la Dirección General de Control de Obras y Conservación, preferentemente, con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o en su caso, con una institución bancaria o con los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
LICITACION PUBLICA:	Procedimiento para enajenar un bien inmueble del Tribunal Electoral, mediante convocatoria pública, que permite elegir a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para celebrar un contrato de compraventa.
ONEROSO:	Característica de aquellos contratos en los que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos.
PRESUPUESTO DISPONIBLE:	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a la asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL:	Institución destinada a hacer constar, por medio de la inscripción, los títulos por los cuales se adquiere, transmite, modifica, grava o extingue el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre inmuebles propiedad del Gobierno Federal; todos los documentos relativos a actos o contratos susceptibles de tener alguna repercusión en la esfera de los derechos reales; los títulos que la ley ordene que sean registrados.
RENTA:	Precio cierto que el arrendatario paga al arrendador, en contraprestación a la transmisión del uso o goce temporal de una cosa.
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	Acción que confirma que el gasto que se pretende realizar cuenta con los recursos financieros necesarios en la partida que corresponda, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
VALOR MAXIMO:	Es la mayor cantidad, expresada en dinero, que conviene pagar por la adquisición o arrendamiento de un bien.
VALOR MINIMO:	Es la menor cantidad, expresada en dinero, en que conviene vender o alquilar un bien.
VALUACION:	Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante la investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: **10ª SESION ORDINARIA DE 2008**

ACUERDOS No.: **261/S10(22-X-2008)**

FECHA DE ACUERDO: **22-X-2008**

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **22-X-2008**

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 PRESIDENCIA 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 40 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de los LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 261/S10(22-X-2008), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de diciembre de 2008.- Rúbrica.