

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS que regulan las licencias y vacaciones para los Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS
- V. TRANSITORIO

OBJETIVO

Establecer los criterios aplicables para el otorgamiento de las licencias y períodos vacacionales a los magistrados de las Salas Regionales.

MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales **[Adición mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**
- 4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de 13 de noviembre de 2007, se reformó el segundo párrafo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose que el Tribunal Electoral funcionará en forma permanente con una Sala Superior y salas regionales.

SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto por el artículo 195 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es competencia de cada una de las Salas Regionales, en el ámbito que ejerzan su jurisdicción, conceder licencias a los magistrados electorales que las integran, siempre que no excedan de un mes.

TERCERO.- Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 227-Bis, inciso d) de la Ley en cita, las licencias que excedan de un mes, serán autorizadas por la Sala Superior.

CUARTO.- Que es facultad de la Comisión de Administración expedir las normas internas en materia administrativa y vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de este Organismo Jurisdiccional, de conformidad con los artículos 209, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 47, fracciones I y XII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral. **[Modificación mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**

QUINTO.- Que resulta por demás oportuno que dicho órgano colegiado, en uso de sus atribuciones y en el marco de las disposiciones jurídicas antes referidas, expida un instrumento normativo a efecto de establecer los criterios aplicables a las licencias y vacaciones que disfruten los magistrados de las Salas Regionales, por lo que se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

- 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:
 - I. Los Magistrados de las Salas Regionales.
 - II. Los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de los magistrados en las ausencias temporales de éstos.

- III. Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 - IV. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales.
 - V. Directores de Enlace de las Salas Regionales. **[Adición mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**
2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- I. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - II. **Magistrados:** Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - III. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DE LAS LICENCIAS

- 3. Cuando los magistrados deban ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, deberán obtener licencia.
- 4. Las licencias que soliciten los magistrados deberán expresar las razones que las motivan y su autorización quedará supeditada a las necesidades del Tribunal Electoral y al cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - a) Debe estar autorizada por la Sala respectiva, de acuerdo al plazo de la misma.
 - b) El solicitante no debe tener asuntos pendientes.
 - c) No debe tener procedimiento de responsabilidad pendiente de resolución.
- 5. Las licencias podrán ser otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses a juicio de la Comisión de Administración, dependiendo de la causa que la origine, dando preferencia a las necesidades del servicio público.
- 6. Las licencias que no excedan de un mes serán autorizadas por la Sala Regional, y las que excedan de ese plazo por la Sala Superior.
- 7. Las licencias que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el Secretario General de Acuerdos o por el Secretario de Estudio y Cuenta que determine el Presidente de la Sala Regional respectiva. Las que excedan dicho plazo serán cubiertas en los mismos términos, previa aprobación de la Sala Superior.
- 8. Los magistrados que estén gozando de licencia, podrán solicitar su incorporación antes de que concluya el período autorizado.
- 9. No se otorgarán licencias en los siguientes casos:
 - a) Por más de seis meses;
 - b) Durante los procesos electorales, y
 - c) Ni a más de un magistrado de cada circunscripción plurinominal.Lo anterior, salvo los casos debidamente justificados y autorizados por la Sala Superior.;
- 10. No se otorgarán a un mismo magistrado más de dos licencias en un año.
- 11. Las Salas Regionales deberán informar a la Comisión de Administración de las licencias que otorguen para los efectos administrativos que procedan. **[Modificación mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**

DE LOS PERIODOS VACACIONALES

- 12. Los magistrados deberán planear sus períodos vacacionales de forma escalonada y al margen de los procesos federales electorales, debiendo quedar siempre dos magistrados en la Sala Regional e informando de ello a la Sala Superior y a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Administrativa, para los efectos administrativos procedentes. **[Modificación mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**

13. Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

- A. Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, en el que todos los días y horas están señalados como hábiles por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las vacaciones podrán diferirse o pagarse. En ningún caso los periodos vacacionales se diferirán acumulando vacaciones correspondientes a más de dos años. En el supuesto de que se haya optado por el pago de vacaciones, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo verificará que con dicho pago no se supere la Remuneración Total Anual del Presidente de la República.
- B. Atendiendo lo dispuesto por los artículos 114 y 210 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el proceso electoral federal ordinario se inicia en octubre del año previo al de la elección y concluye con el dictamen y declaración de validez de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo; refiere que en todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno. Para el cómputo y otorgamiento de los diferimientos o pagos de los periodos vacacionales, para los años de procesos federales electorales, éstos se considerarán completos, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre correspondiente.
- C. Cuando no haya procesos federales electorales, los periodos vacacionales deberán disfrutarse en su totalidad, a más tardar el último día del siguiente periodo, por lo que de lo contrario, prescribirán. En caso de no haberse podido disfrutar, el Magistrado Regional podrá solicitar el pago de los mismos al Secretario Administrativo, justificando de forma clara la imposibilidad del disfrute. En este supuesto la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, procederá al pago, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, conforme a lo establecido en la normativa autorizada por la Comisión. **[Adición mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. **[Modificación mediante Acuerdo número 193/S6(16-VI-2010)]**

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESIONES:** 6ª SESION ORDINARIA DE 2010**ACUERDOS No.:** 193/S6(16-VI-2010)**FECHA DE ACUERDO:** 16-VI-2010**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento, en 8 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 193/S6(16-VI-2010) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de junio de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la remuneración de los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de Magistrados de Salas Regionales.

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

LINEAMIENTOS PARA LA REMUNERACION DE LOS SECRETARIOS AUTORIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES**CAJ-PE-LI-01-100****INDICE**

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CONSIDERANDOS

DISPOSICIONES GENERALES

TRANSITORIOS

OBJETIVO

Proporcionar a los magistrados de las Salas Regionales, mecanismos para designar a los secretarios para desempeñar las funciones de éstos en caso de ausencias.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Acuerdo 21/S1(21-I-2009) por el que la Comisión de Administración aprueba la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral.
6. Manual de Organización Específico de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 138/S5(20-V-2009)
7. Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo de actualización 150/S6(18-VI-2008).
8. Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 173/S6(23-V-2007)
9. Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA REMUNERACION DE LOS SECRETARIOS AUTORIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES**CONSIDERANDOS**

I. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

II. Que por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de 13 de noviembre de 2007, se reformó el segundo párrafo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose que el Tribunal Electoral funcionará en forma permanente con una Sala Superior y Salas Regionales.

III. Que los artículos 194, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 6, fracción IV y 7, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, autorizan a los Presidentes de las Salas Regionales, en caso de ausencia temporal de algún Magistrado, designar al Secretario General o, en su caso, al Secretario de mayor antigüedad adscrito a la propia Sala, para cubrir la vacante por el tiempo necesario.

IV. Que el principio contenido en el artículo 5o. de la Constitución Federal, concatenado con el principio de equidad que contempla la fracción VII, del numeral 123 de nuestra Carta Magna, establece que: -nadie podrá ser obligado a prestar trabajos sin la justa retribución-, en atención a este principio y tomando en consideración que los Secretarios de las Salas Regionales cubren las ausencias de los Magistrados, con sus respectivas funciones durante el tiempo que se encuentre ausente, resulta razonable que se les otorgue una compensación adicional a su salario, en virtud de que no dejarán de realizar las funciones propias de su nombramiento.

El segundo dispositivo dispone que: -a trabajo igual salario igual- en este sentido, los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de un Magistrado y que se encuentren realizando las mismas actividades que éstos, con la misma calidad y cantidad con la que se desempeña regularmente, sería equitativo que en iguales condiciones de trabajo, les corresponda también estipendio igual.

V. Que en cumplimiento con el anterior mandato constitucional, resulta procedente que a los Secretarios de las Salas Regionales, se les pague la compensación adicional a su salario, tomando en cuenta que durante el tiempo en que los Magistrados se encuentren ausentes, deberán cumplir con las labores de éstos y con las que como Secretarios tengan encomendadas.

VI. Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos para la Remuneración de los Secretarios Autorizados para Desempeñar las Funciones de Magistrados de Salas Regionales.

LINEAMIENTOS PARA LA REMUNERACION DE LOS SECRETARIOS AUTORIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:
 - I. Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
 - II. Coordinación Financiera;
 - III. Los Magistrados de las Salas Regionales que designen al secretario que deba sustituirlos para desempeñar las funciones correspondientes.
 - IV. Los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de los magistrados en las ausencias temporales de éstos.
2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - II. **Coordinación Financiera:** Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - III. **Coordinación de Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - IV. **Secretario General:** Secretario General de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - V. **Secretario:** Secretario de Estudio y Cuenta Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - VI. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
3. A los Secretarios de la Sala Regional que fueren designados para desempeñar funciones de Magistrado por más de quince días naturales y consecutivos y realicen labores distintas a las del cargo para el cual han sido nombrados, deberá pagárseles una remuneración adicional equivalente a la diferencia existente entre la percepción correspondiente al puesto que desempeñan y la que corresponda al cargo del funcionario a quien sustituyan, mientras dure tal situación.
4. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo deberá prever dentro del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio, un monto estimado para otorgar la retribución económica a los secretarios de las Salas Regionales autorizados para desempeñar las funciones de magistrado y que puedan implicar una erogación adicional para el Tribunal Electoral.

Asimismo presentará la propuesta de pago a la Comisión de Administración, de conformidad con el presupuesto autorizado.
5. La Comisión de Administración autorizará el pago adicional a los salarios de los secretarios designados para desempeñar las funciones de magistrado, para el año fiscal correspondiente.

6. Cuando un Magistrado de Sala Regional se ausente por un término que no exceda de un mes, el Presidente de la misma designará al Secretario General o el Secretario con mayor antigüedad de la Sala respectiva, para suplir su ausencia.
7. En caso de que las ausencias temporales de un Magistrado Regional sean superiores a treinta días, y cuando los asuntos sean urgentes, el Presidente de la Sala designará al Secretario General o el Secretario con mayor antigüedad en esa Sala, para cubrir la vacante por el tiempo necesario, previa aprobación de la Sala Superior.
8. El Presidente de la Sala respectiva, elaborará oficio dirigido a la Sala Superior, solicitando la autorización del funcionario propuesto para cubrir la ausencia del magistrado.
9. Obtenida la autorización respectiva, el Presidente de la Sala elaborará oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, en el que solicitará el pago por compensación adicional al salario del secretario designado.
10. Cuando se trate de la ausencia definitiva de un Magistrado, la misma será suplida por el Secretario General o el Secretario con mayor antigüedad de la Sala, de lo cual el Presidente deberá informar a la Sala Superior, quien dará aviso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del segundo párrafo del artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. En los casos de ausencia temporal o definitiva de dos Magistrados de la misma Sala Regional, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y en los que ameriten urgente resolución, las ausencias serán suplidas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Los secretarios que al momento de la aprobación de los presentes Lineamientos, se encuentren desempeñando las funciones a que se refiere este documento, disfrutarán del beneficio que el mismo establece.



ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 6ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 171/S6(17-VI-2009)

FECHA DE ACUERDO: 17-VI-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

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 9 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA REMUNERACION DE LOS SECRETARIOS AUTORIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 171/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de julio de 2009.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS del Programa de Servicio Social.

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

**LINEAMIENTOS DEL
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**

RH-AP-LI-02-201

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas participantes en el Programa de Servicio Social los mecanismos de operación para la aceptación e incorporación de Prestadores de Servicio Social, a los diferentes programas previamente acordados, así como para el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por estos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa presentado a la Comisión de Administración.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 1. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- 4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 5. Acuerdo 023/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración por el que:

PRIMERO. La Comisión de Administración autoriza instrumentar la prestación del "Programa de Servicio Social" en el Tribunal Electoral para el ejercicio 2009, para un total de hasta 120 pasantes, que reciban individualmente un apoyo económico equivalente a un salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que autorice el acceso de los prestadores del servicio social al comedor y que sus pagos de alimentos se ajusten a los subsidios que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a sus servidores públicos de nivel operativo.

- 6. Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, resultado de la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de mayo de 2008, relativo a Servicio Social.
- 7. Manual de Organización Específico de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, vigente.
- 8. Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 027/S1(23-I-2008) y su actualización 150/S6(18-VI-2008).
- 9. Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
- 10. Reglamentos y normatividad interna de las Instituciones de Educación Superior en relación a la Prestación de Servicio Social.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**CONSIDERANDOS**

I. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

II. La Comisión de Administración en su Centésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de noviembre de 2005, emitió el Acuerdo 261/S102 (11-XI-2005) mediante el cual autorizó la implementación del "Programa de Servicio Social" para el ejercicio presupuestal 2006.

III. Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de 13 de noviembre de 2007, se reformó el segundo párrafo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose que el Tribunal Electoral funcionará en forma permanente con Una Sala Superior y Salas Regionales.

IV. La Comisión de Administración en su Primera Sesión Ordinaria de 2009, celebrada el 21 de enero del año en curso, emitió el acuerdo 023/S1(23-I-2009) mediante el cual en su primer numeral autorizó instrumentar la prestación del "Programa de Servicio Social" en el Tribunal Electoral durante dos mil nueve, con un total de 120 pasantes en dos periodos de seis meses cada uno, cuyo número podrá sufrir modificaciones o ajustes en la medida que los requerimientos así lo demanden; en el numeral segundo, instruyó a la Secretaría Administrativa para que se autorice el acceso a los prestadores del servicio social al comedor y que sus pagos de alimentos se ajusten a los subsidios que otorga el Tribunal Electoral a los servidores públicos de nivel operativo.

IV. Que atendiendo a lo anterior se elaboró la presente actualización de los Lineamientos del Programa del Servicio Social.

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:

- I. Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
- II. Coordinación Financiera;
- III. Las áreas del Tribunal Electoral que soliciten o intervengan en el programa de servicio social.
- IV. Los estudiantes y pasantes provenientes de las instituciones de educación que hayan sido aceptados para prestar su servicio social en el Tribunal Electoral.

2.- Para los efectos de interpretación y aplicación del los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Area de Adscripción:** Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos del programa de Servicio Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Ayuda Económica:** Remuneración económica mensual que conforme al Acuerdo que emita la Comisión de Administración, recibirán los prestadores de servicio social aceptados en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Coordinación Financiera:** Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Coordinación de Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. **Dirección de Prestaciones al Personal:** Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos;
- VII. **Dirección de Remuneraciones:** Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal
- VIII. **Dirección de Selección, Registro y Control de Personal:** Dirección de Selección, Registro y Control de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal;
- IX. **Prestador del Servicio Social:** Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para realizar su servicio social.

- X. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Unidad Administrativa:** Son las comprendidas a partir de nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales;
- XII. Unidad de Administración de Personal:** Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, y
- XIII. Unidad de Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.
- 3.- La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo deberá prever dentro del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio, un monto estimado para otorgar la ayuda económica a los prestadores de servicio social y demás apoyos que puedan implicar una erogación adicional para el Tribunal Electoral.
- Asimismo presentará la propuesta del Programa de Servicio Social a la Comisión de Administración, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- 4.- La Comisión de Administración autorizará el Programa de Servicio Social para el año fiscal correspondiente, en el cual se determinará el número de plazas a otorgar, la ayuda económica a recibir, así como las facilidades entre otras cosas que podrán recibir los prestadores de servicio social.
- 5.- La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo a través de la Unidad de Administración de Personal, una vez autorizado el Programa de Prestación de Servicio Social, solicitará a las Unidades Administrativas, tanto de la Sala Superior como de cada una de las Salas Regionales, el número de prestadores y el perfil requerido a través del oficio y formato de Solicitud de Prestadores de Servicio Social.
- Con base en las necesidades de las Unidades Administrativas, se deberá identificar las Instituciones Educativas con las que sea necesario formalizar el registro y, en su caso, el convenio en materia de prestación de servicio social.
- 6.- La Unidad de Administración de Personal deberá realizar la convocatoria en las Instituciones Educativas, para reclutar a los aspirantes a realizar su servicio social en el Tribunal Electoral. Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, la convocatoria se realizará a través de los Delegados administrativos.
- Asimismo, las Unidades Administrativas podrán proponer candidatos para la prestación del servicio social.
- 7.- La Unidad Administrativa de Personal distribuirá el número de plazas autorizadas en las unidades administrativas solicitantes de prestadores de servicio social, dando prioridad a las áreas jurídicas y de acuerdo al perfil de los candidatos que se presentan a solicitar su servicio social.
- 8.- La incorporación de prestadores de servicio social a las Unidades Administrativas, deberá responder a necesidades reales de trabajo, que permitan su participación en actividades relacionadas con su carrera y que contribuyan en la continuidad de los proyectos y trabajos que se llevan a cabo en cada una de las áreas donde se encuentran adscritos.
- Con base en lo anterior, las Unidades Administrativas deberán precisar las actividades que deba desarrollar el prestador de servicio social, no debiendo implicar acciones de carácter personal, ni manejo de valores o información catalogada como confidencial.
- 9.- El compromiso de prestación de servicio social se formalizará por escrito y no generará obligaciones de tipo laboral para el Tribunal Electoral.
- 10.- Los servidores públicos no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones, de conformidad al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- 11.- Los interesados en prestar su servicio social en el Tribunal Electoral, deberán haber cubierto cuando menos el 75% (a nivel licenciatura) y 66% (a nivel carrera técnica) de los créditos correspondientes.
- 12.- Los requisitos para dar inicio al trámite de prestación de servicio social, serán los siguientes:
- Llenar el formato de Solicitud de Inicio del Servicio Social.
 - Carta de presentación expedida por la institución académica de procedencia.
 - Copia del historial académico.
 - Copia de Acta de Nacimiento.

- e. Copia de identificación oficial del IFE y CURP (opcionalmente Pasaporte o Cartilla).
- f. Copia de comprobante de domicilio.
- g. Dos fotografías tamaño infantil.

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

- 13.-** Al inicio de las actividades del prestador de servicio social se hará de su conocimiento las "Normas para el buen desempeño del servicio social en el Tribunal Electoral" Anexo Único

- 14.-** La Unidad de Administración de Personal deberá impartir el curso de "Inducción al Poder Judicial de la Federación" a los prestadores de servicio, y en su caso podrán asistir a algún curso de capacitación siempre y cuando no implique erogación alguna para el Tribunal Electoral, ni tenga una duración mayor a 40 horas.

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

En caso de que la Unidad Administrativa acepte a un candidato, deberá notificarlo por escrito a la Unidad de Administración de Personal, indicando la fecha de inicio, el horario en que acudirá, así como el servidor público responsable directo (supervisor) y el área de adscripción donde prestará su servicio social.

- 16.-** Para formalizar el inicio del servicio social, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, expedirá al prestador, Carta de Aceptación del Servicio Social, la cual deberá entregar en su Institución Educativa.

- 17.-** El prestador de servicio social en todo momento deberá apegarse a lo establecido en las "Normas para el buen desempeño de la prestación del servicio social en el Tribunal Electoral", descritas en los presentes Lineamientos.

- 18.-** El prestador de servicio social deberá elaborar un informe mensual de actividades mediante el Reporte Mensual de la Prestación del Servicio Social, el cual será firmado de visto bueno por el responsable directo (supervisor), debiendo el prestador entregarlo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Unidad de Administración de Personal.

- 19.-** El prestador de servicio social cubrirá su período en una sola área de adscripción, siendo la duración mínima de 480 horas en un tiempo no menor de seis meses, de lunes a viernes, asistiendo 4 horas diarias.

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

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

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

- 21.-** La Unidad de Administración de Personal otorgará al prestador de servicio social credencial de identificación para su acceso a los inmuebles del Tribunal Electoral, acusando de recibido.

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

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

- 23.-** La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y los Delegados Administrativos, respectivamente, serán responsables de emitir quincenalmente mediante un reporte de registro de asistencia de los días de servicio prestados así como las inasistencias injustificadas o justificadas, mismo que deberá ser enviado al responsable directo (supervisor) para obtener su visto bueno y posteriormente proceder a tramitar su pago e integrarlo al expediente personal del prestador de servicio social.

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

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

- 25.-** La ayuda económica mensual será equivalente a un salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal el cual se pagará a mes vencido por un periodo máximo de seis meses y se cubrirá durante los primeros cinco días del mes siguiente, mediante cheque expedido y entregado en la Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral, o a través de los Delegados Administrativos de cada una de las Salas Regionales.

- 26.-** Los prestadores de servicio social tendrán acceso al comedor y su costo se ajustará a los subsidios que otorga el Tribunal Electoral a los servidores públicos de nivel operativo.

Asimismo, podrán utilizar el servicio médico sin costo alguno, en cuanto a consulta externa, urgencias y medicamentos con que cuenta el Tribunal Electoral en sus instalaciones.

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

- 27.-** La Unidad de Administración de Personal, será responsable de elaborar la Solicitud de Recursos Financieros correspondiente para el pago de ayuda económica a los prestadores del servicio social, con la autorización de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

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

- 29.-** La Dirección de Remuneraciones es responsable de emitir a la Unidad de Tesorería la nómina correspondiente por el pago mensual a los prestadores de servicio social.

- 30.-** Cuando el prestador de servicio social haya cubierto las 480 horas, en un plazo no menor de seis meses, notificará mediante síntesis de los reportes mensuales a la Unidad de Administración de Personal la conclusión del servicio social.

- 31.-** La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo expedirá la Carta de Término del Servicio Social según corresponda, entregando esta al prestador del servicio social dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la fecha de terminación y una copia se integrará al expediente correspondiente.

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

- 33.-** Se cancelará la prestación del servicio social, cuando:

- a. El prestador no asista de inicio o se ausente a prestar el servicio por más de cinco días hábiles sin causa justificada dentro de los seis meses de duración del programa.
- b. A solicitud del Titular de la Unidad Administrativa donde fue asignado el prestador por motivos de indisciplina, ineficiencia o por cualquier otro que afecte al Tribunal Electoral.

- 34.-** La Unidad de Administración de Personal, deberá llevar un expediente por cada prestador que incluirá documentación señalada en estos lineamientos, seguimiento y registro del número de horas prestadas, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Formato Solicitud de Inicio de Servicio Social.
- b. Carta de presentación expedida por la institución educativa.
- c. Copia del historial académico.
- d. Copia de Acta de Nacimiento.
- e. Copia de identificación oficial del IFE y CURP (opcionalmente Pasaporte o Cartilla).

- f. Copia de comprobante de domicilio.
- g. Dos fotografías tamaño infantil.
- h. Carta Compromiso.
- i. Copia de Carta de Aceptación del Servicio Social.
- j. Reportes Mensuales de la Prestación del Servicio Social.
- k. Reporte de registro de incidencias.
- l. Oficios de justificación de incidencias, en su caso.
- m. Copia de Carta de Término del Servicio Social.

TRANSITORIO

Unico. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANEXO UNICO

NORMAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL ELECTORAL.

LAS NORMAS QUE SE ENUMERAN A CONTINUACION DEBEN SEGUIRSE EstrictAMENTE PARA CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.

1. Registrar su hora de entrada y salida a través de los sistemas que defina el Tribunal Electoral, por lo que asistirá puntualmente al área de adscripción para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas y permanecer en él durante el horario fijado para la prestación del servicio.
2. Todo prestador de servicio social deberá portar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, invariablemente, el gafete de identificación correspondiente a su área de adscripción.
3. No deben permanecer fuera de su área de trabajo, salvo que se requiera para atender algún asunto personal, previa autorización.
4. No podrán salir del edificio dentro de su horario de actividades sin autorización.
5. Una vez terminado su horario en el área asignada por ningún motivo podrá permanecer en las instalaciones del Tribunal Electoral.
6. No podrán recibir visitas en el horario y área de trabajo.
7. Los prestadores no podrán introducir a las áreas de trabajo bolsos o mochilas. Deberán guardar sus pertenencias en las áreas destinadas para ello.
8. No podrán hacer uso indebido del equipo y mobiliario, propiedad del Tribunal Electoral, esto es, cuidar y conservar en buen estado los recursos materiales y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades.
9. Únicamente realizarán trabajos que sean estrictamente del Tribunal Electoral, desempeñando las labores asignadas con el cuidado, esmero, eficiencia, eficacia y discreción que le demande el área a la que se encuentre incorporado.
10. Deberán usar un lenguaje respetuoso durante su estancia en las instalaciones del Tribunal Electoral, esto es, se conducirán con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores.
11. No incurrir en actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, así como cumplir con las normas y disposiciones de disciplina y orden en materia de protección civil establecidas en el Tribunal Electoral.
12. No realizarán manifestaciones que se consideren institucionalmente inaceptadas.
13. No se permitirán más de tres faltas consecutivas sin justificación durante la prestación del servicio.
14. Deberán realizar las funciones asignadas con alto grado de compromiso, aplicando sus conocimientos en las actividades que se encomienden realizándolas con responsabilidad y cuidado.

EL PRESTADOR DEBERA ESTAR CONSCIENTE DE QUE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A ESTOS LINEAMIENTOS SERA MOTIVO DE CANCELACION DEL SERVICIO SOCIAL.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 5ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 140/S5(20-V-2009)

FECHA DE ACUERDO: 20-V-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

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 15 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, aprobadas mediante acuerdo 140/S5(20-V-2009) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 16 de julio de 2009.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la asignación, uso y control de vehículos 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 de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

SG-CV-LI-03-202

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán aplicarse para la asignación, uso y control de los vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral, para una adecuada administración y operación, bajo criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

MARCO LEGAL

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

LEYES

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
2. Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Reglamento de Tránsito Metropolitano.
4. Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.

DECRETOS

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

ACUERDOS

1. Acuerdo 021/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral primero, acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos y los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos propuestos en este acto, mismos que estarán vigentes durante el 2009.
2. Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2009.

MANUALES

1. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 284/S10(22-X-2008).
2. Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del TEPJF autorizado por la Comisión de Administración para el ejercicio 2009.
3. Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008).

CATALOGOS

Catálogo de Puestos, aprobado por la Comisión de Administración última reforma mediante Acuerdo 334/S12(11-XII-2008).

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**CONSIDERANDOS**

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

II.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

III.- Que la Comisión de Administración emitió el Acuerdo 021/S1(21-I-2009) mediante el cual aprueba, entre otros aspectos, cambios a la estructura orgánica necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

IV.- Que resultado de la operación actual y la mejora continua, se identificó la necesidad de actualizar los presentes lineamientos, aunado a que conforme al Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2009, por el que se actualizó la prestación de vehículos inherente al puesto.

V.- Que atendiendo a lo anterior se elaboró la presente actualización de los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Tribunal Electoral, los cuales delimitan responsabilidades para la administración y control vehicular.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:

- I. Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
- II. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- III. Dirección General de Recursos Materiales;
- IV. Dirección de Control y Servicios Vehiculares;
- V. Dirección de Almacenes e Inventarios;
- VI. Dirección de Administración de Riesgos, y
- VII. Los servidores públicos que tengan derecho a la prestación de vehículos y los Titulares de las Unidades Administrativas que requieran de un vehículo utilitario.

Los cuales son responsables de administrar, controlar, inventariar, resguardar, y asegurar los vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral.

2.- Para los efectos de interpretación y aplicación del los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración de Riesgos:** Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, que se coordina con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Mantenimiento y Servicios Generales, en la contratación y administración de los seguros de los bienes patrimoniales del Tribunal Electoral;
- II. **Control Vehicular:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- III. **Prestación inherente al puesto:** Apoyos económicos o en especie que se otorgan a los servidores públicos del Tribunal Electoral de acuerdo al nivel que ocupan conforme a la normatividad expedida para tal efecto;
- IV. **Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo perteneciente a la Secretaría Administrativa;
- V. **Recursos Materiales:** Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública perteneciente a la Secretaría Administrativa;
- VI. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Servicios Generales:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, perteneciente a la Secretaría Administrativa;
- VIII. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

- IX. Unidad Administrativa:** Son las comprendidas a partir de nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales;
- X. Usuario:** Servidor Público que tiene asignado un vehículo como prestación inherente al puesto o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión;
- XI. Vehículo como prestación:** Vehículo que es proporcionado por el Tribunal Electoral a los servidores públicos de mando superior a los que se les otorga como prestación inherente al puesto;
- XII. Vehículo utilitario:** Vehículo propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral, que se asigna como herramienta de trabajo a las áreas para el desempeño de sus funciones, y
- XIII. Vehículo utilitario para apoyo sustantivo:** Vehículo que se asigna a Servicios Generales para atender necesidades de las Unidades Administrativas tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslados a oficinas de otras instituciones públicas, entre otros;
- 3.- La asignación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
- A- Prestación inherente al puesto de Funcionarios Superiores y Homólogos.
- B.- Vehículo Utilitario
- 4.- Tendrán derecho a la asignación y uso de vehículos los Funcionarios Superiores y Homólogos, a los que se les otorga como prestación inherente al puesto de conformidad con el "Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio 2009", en los términos del Anexo 1.
- En caso de que el costo del vehículo que se asigne como prestación inherente al puesto rebase el monto autorizado a ser deducible, conforme lo establece el artículo 42 fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberá aplicar el artículo 111 de esta misma Ley.
- 5.- Se deberán asignar vehículos utilitarios a las siguientes áreas, en virtud de ser una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, entre otros, se asignarán vehículos a las siguientes áreas en los términos del Anexo 2.
- 6.- La asignación de vehículo utilitario atenderá criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- 7.- Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como vehículos utilitarios, deberán ser de cuatro puertas y no contar con aditamentos de lujo o deportivos, salvo que por razón del uso específico que pretenda dárseles, requiera de características especiales, cuidando que los mismos resulten funcionales para las actividades a que serán destinados.
- 8.- El Secretario Administrativo está facultado para autorizar por escrito el incremento de vehículos utilitarios a las Unidades Administrativas señaladas en el Anexo 2, así como la asignación y uso de vehículos utilitarios, de manera temporal o permanente, a aquellas Unidades Administrativas del Tribunal Electoral que no están contempladas en el mencionado Anexo 2 de estos Lineamientos, atendiendo a la disponibilidad y siempre que sean indispensables para el estricto desempeño de sus funciones y justifiquen adecuadamente su solicitud.
- 9.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Tribunal Electoral podrán solicitar por escrito, ante la Secretaría Administrativa, la asignación de un vehículo utilitario al servicio de su área, petición que deberá estar convenientemente fundada, esta solicitud deberá contemplar lo siguiente:
- I. Las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo;
- II. Período durante el cual se va a utilizar, y
- III. Nombre, puesto, nivel y adscripción del Titular de la Unidad Administrativa que será responsable del vehículo.
- 10.- Control Vehicular deberá emitir trimestralmente un informe en el que conste los motivos por los que se asignaron vehículos utilitarios a Unidades Administrativas distintas a las señaladas en estos Lineamientos, mismos que deberá presentar a Servicios Generales.

- 11.- Los vehículos utilitarios en ningún momento deberán ser asignados para el uso de un servidor público en particular, debiendo ser para el servicio del área, siendo ésta corresponsable con los usuarios que lo utilicen, de su adecuado uso, buen estado y la conservación del mismo.
- 12.- En caso de que no sea posible que el vehículo utilitario pernocte en las instalaciones del Tribunal Electoral por cumplir una función especial o salga de la localidad, deberá mediar, en forma oportuna, solicitud escrita por parte del Titular del área en cuestión y el visto bueno por la misma vía del Secretario Administrativo, salvedad hecha con los asignados por razón de seguridad; en el caso de Sala Regional, el visto bueno deberá ser del Delegado Administrativo.
- 13.- Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva, la custodia, cuidado, conservación y buen uso del vehículo utilitario que tenga asignado, así como vigilar que sea presentado a Control Vehicular, en las fechas que les sea solicitado para realizarle el mantenimiento preventivo o correctivo y sus verificaciones, en su caso, instruir a quien corresponda para que realice el pago de infracciones que se cometan con dicho vehículo, al reglamento.
- 14.- Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos utilitarios, y su utilización será intransferible.
- 15.- Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, en el momento de la asignación de los vehículos, deberá verificar
 - I. Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
 - II. Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
 - III. Que cuenten con seguro vigente, y
 - IV. Que cuenten con la verificación de emisión de gases.
- 16.- Servicios Generales, una vez notificada de la adquisición de nuevos vehículos o de la reasignación, a través de Control Vehicular, los vehículos por prestación inherente al puesto así como utilitarios, deberá realizar un inventario físico, detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los que cuente el vehículo, mismos que se asentarán en el formato "CARTA RESPONSIVA" (Anexo 3), documento que tiene la finalidad exclusiva de delimitar la responsabilidad en el uso del vehículo. Esta "CARTA RESPONSIVA" permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelará en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del usuario, consignando la fecha y la hora en la que se realice.
- 17.- Servicios Generales y Recursos Materiales, se coordinarán para que ésta última proceda al levantamiento y firma del resguardo administrativo correspondiente, que permanecerá vigente durante el período de la asignación.
- 18.- Serán responsabilidades en el uso de los vehículos para los usuarios por prestación o utilitario, las siguientes:
 - I. Contar con licencia vigente;
 - II. Utilización adecuada del vehículo;
 - III. Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo en las fechas que le correspondan, así como estar atentos de los servicios de mantenimientos que por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido están consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, a fin de conservar su garantía, en caso contrario, el firmante del resguardo será responsable y cubrirá el costo de los gastos que por daños y perjuicios resulten por la pérdida de la garantía;
 - IV. Resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por descuido, negligencia o uso indebido;
 - V. Notificar a Control Vehicular cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, así como mantenerlo en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento, cómo lo recibió y quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva; el suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad, será a costa del servidor público que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Servicios Generales la autorización por escrito para poder efectuarlo, la que quedará en beneficio de la unidad, ya que posteriormente no se podrá retirar;
 - VI. Afrontar inmediatamente las violaciones al Reglamento de Tránsito, faltas administrativas y/o penales, que se cometan al conducir el vehículo;

- VII. Poner el vehículo a disposición de Servicios Generales cuando le sea requerido;
 - VIII. Notificar inmediatamente a Control Vehicular de cualquier desperfecto o siniestro y/o cualquier responsabilidad civil en que pudiera verse involucrado el usuario o el vehículo;
 - IX. Solicitar a Control Vehicular, se realice mantenimiento correctivo del vehículo;
 - X. En caso de siniestros notificar a Administración de Riesgos, Compañía Aseguradora y Control Vehicular;
 - XI. Coadyuvar al trámite de indemnizaciones con la Compañía Aseguradora;
 - XII. Evitar realizar reparaciones mayores o adaptaciones no contempladas en el Programa de Mantenimiento;
 - XIII. Cubrir el pago de reposición de accesorios robados o dañados;
 - XIV. Liquidar el pago del deducible de la póliza de seguro por siniestro o daños, en el caso de vehículos utilitarios, el Tribunal Electoral absorberá el pago del deducible cuando se compruebe el uso oficial del vehículo.
- 19.-** En relación a los vehículos utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad, que requieran reparación especializada, la gestión de su compostura estará a cargo de Servicios Generales.
- 20.-** Servicios Generales a través de Control Vehicular, en el uso de los vehículos, tendrá las responsabilidades siguientes:
- I. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo (informando oportunamente al usuario por escrito) y en su caso enviar el vehículo al servicio;
 - II. Trámite de verificación vehicular;
 - III. Trámite de emplazamiento;
 - IV. Realizar o coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - V. Revisión periódica del estado que guardan los vehículos;
 - VI. Trámite sobre el pago de impuesto sobre Tenencia;
 - VII. Elaborar un programa anual de sustitución de parque vehicular conforme a la normatividad aplicable en la materia; así como gestionar su integración en el Programa Anual de Ejecución y posteriormente en el Presupuesto del Tribunal Electoral, y
 - VIII. Tramitar, a petición de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro al utilizar el vehículo utilitario para los fines previstos.
- 21.-** Recursos Materiales en el uso de los vehículos tendrán las responsabilidades siguientes:
- I. Mantener el control sobre los resguardos administrativos de los vehículos y en su caso, informar inmediatamente a Control Vehicular, y
 - II. Iniciar los procesos de Baja y Destino Final conforme a la petición de Servicios Generales.
- 22.-** Recursos Humanos a través de su área de Administración de Riesgos, en el uso de los vehículos tendrá las responsabilidades siguientes:
- I. Contratar el seguro de cobertura amplia;
 - II. Asesoría y apoyo en el uso y manejo de los seguros, y
 - III. Coadyuvar en lo necesario para la atención de siniestros y notificar a Control Vehicular.
- 23.-** En el caso de que un vehículo propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia de Ministerio Público correspondiente, el área de Administración de Riesgos, deberá solicitar asesoría y apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- 24.-** Cuando Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, detecte que un usuario está utilizando el vehículo que tiene asignado, para fines distintos a los señalados en este documento, deberá formular la queja correspondiente y presentarla a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Asimismo, Control Vehicular a través de Servicios Generales deberá informar a la Secretaría Administrativa para proceder a solicitar la devolución del vehículo.

- 25.- Servicios Generales, conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos, deberá solicitar anualmente la actualización de los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos señalados en estos Lineamientos (Anexos 1 y 2), a la Comisión de Administración por conducto de la Secretaría Administrativa.
- 26.- Control Vehicular será responsable de llevar la administración y control de los vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral, al efecto deberá requisitar y actualizar sus registros documentales y/o electrónicos, cada vez que entregue, devuelvan, sustituyan o se den de baja dichos vehículos.
- 27.- Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular participará en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral, para programar la suficiencia necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del uso de vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral.
- 28.- La Coordinación Financiera a través de su área de Contabilidad será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral, como son facturas, pago de tenencias, entre otros
- 29.- Los vehículos utilitarios a cargo del área de Control Vehicular, se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de servidores públicos del Tribunal Electoral; estableciendo con el visto bueno de Servicios Generales las prioridades de atención a las funciones sustantivas y/o de carácter urgente.
- 30.- Cuando las Unidades Administrativas requieran el uso de vehículos utilitarios, deberán solicitarlo con la anticipación necesaria y por escrito a Control Vehicular, a fin de que ésta pueda prever y programar los vehículos y chóferes con que se cuenta, en la mencionada solicitud deberán indicar la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, así como el tiempo aproximado de utilización, destino(s) y motivo(s) de la comisión.
- 31.- Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, deberá buscar en todo momento que los servicios que se ofrezcan con los vehículos utilitarios siempre sean atendidos por personal con el puesto de chofer, en caso de que no se tenga disponibilidad de chóferes, se podrá habilitar a un servidor público, siempre y cuando éste cuente con licencia de manejo vigente y firme la Solicitud de Vehículo Utilitario.
- 32.- Control Vehicular, llevará una bitácora de los servicios que se realicen, estimación de las distancias y kilometraje utilizado en cada caso, así como el consumo de combustible que se utilice para tal efecto.
- 33.- En caso de cambio de nivel, separación o baja del servidor público que tenga asignado un vehículo por prestación inherente al puesto o el titular de la Unidad Administrativa responsable de un vehículo utilitario, deberá hacer la entrega física del vehículo a Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular y recabar la cancelación de la carta responsiva, asimismo, solicitar al momento de la entrega al área de Recursos Materiales el resguardo correspondiente.
- 34.- El Secretario Administrativo, en su caso solicitará por escrito la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios, por necesidades propias del Tribunal Electoral, así como, (previo reporte de Servicios Generales) por uso indebido como puede ser el empleo distinto al servicio de la Unidad Administrativa, préstamo a terceros, maltrato o daño, entre otros.
- 35.- Servicios Generales, a través de su área de Control Vehicular, en caso de devolución de algún vehículo, deberá verificar y asegurar que se entregue en las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encontraba al momento de su asignación; en caso contrario se deberá promover de manera inmediata el resarcimiento de los daños y/o reparaciones que requiera el vehículo.
- 36.- Los vehículos que por cualquier motivo sean devueltos, quedarán a cargo de Control Vehicular debiéndose concentrar en los espacios destinados para su guarda y custodia, en tanto se determina su uso y/o reasignación conforme a la necesidades del Tribunal Electoral.
- 37.- De conformidad al artículo 42 del Reglamento Interno, será responsabilidad del Delegado Administrativo de Sala Regional, administrar y controlar el parque vehicular asignado, conforme a los presentes lineamientos y al Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible vigente.

Para llevar a cabo lo anterior, la Delegación Administrativa deberá coordinarse con Control Vehicular, atendiendo lo siguiente:

- I. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos asignados como utilitarios o como prestación inherente al puesto, a fin de mantener la garantía de la unidad;
 - II. Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
 - III. Llevar un control en bitácora de los servicios de mantenimiento realizados a los vehículos;
 - IV. Constatar que los servicios se realicen en concordancia con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en la orden de servicio;
 - V. Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado; así como la validación y aprobación del servicio realizado a satisfacción;
 - VI. Efectuar reportes mensuales de consumo de combustible de vehículos utilitarios, y
 - VII. Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos utilitarios.
- 38.-** Para los gastos de operación de los vehículos se cubrirán conforme a los términos señalados en el Anexo 4
- 39.-** Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, deberá proveer el combustible y lubricante que requieran los vehículos utilitarios, conforme al Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible que se deberá instrumentar para el control y seguimiento del gasto que se genere.

TRANSITORIO

Unico. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.

ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	CANTIDAD DE VEHICULOS AUTORIZADOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHICULO (MAS IVA)
1	Magistrado Presidente del Tribunal Electoral	2	\$400,000.00
2	Magistrado de Sala Superior	2	\$400,000.00
3	Magistrado de Sala Regional	2	\$300,000.00
3	Secretario Administrativo	2	\$300,000.00
3	Coordinador General de Asesores de la Presidencia	2	\$300,000.00
4	Secretario General de Acuerdos	2	\$300,000.00
5	Contralor Interno del Tribunal Electoral	1	\$300,000.00
6	Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$300,000.00
6	Coordinador	1	\$300,000.00
7	Subsecretario General de Acuerdos	1	\$300,000.00
7	Secretario Particular del Magistrado Presidente	1	\$300,000.00
7	Director General	1	\$300,000.00
7	Coordinador Técnico Administrativo	1	\$300,000.00
7	Secretario Académico	1	\$300,000.00

ANEXO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE VEHICULOS AUTORIZADOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHICULO (MAS IVA)
Presidencia	2	\$250,000.00
Uno por Ponencia	7	\$250,000.00
Secretaría General de Acuerdos	1	\$250,000.00
Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$170,000.00
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia	1	\$170,000.00
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1	\$170,000.00
Coordinación Financiera	1	\$170,000.00
Coordinación de Comunicación Social	1	\$170,000.00
Coordinación Técnica Administrativa	1	\$170,000.00
Dirección General de Atención, Enlace y Logística		
• Traslado de Magistrados	5	Sin costo definido
• Apoyo a Ponencias y Coordinaciones	3	\$170,000.00
• Apoyo a Ponencias (motocicleta)	1	\$107,000.00
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares:		
• Apoyo Sustantivo	13	\$170,000.00
• Carga	6	\$350,000.00
4 Paneles / 1 Pick Up / 1 Camión Caja Cerrada		
• Pasajeros	8	\$350,000.00
• Mensajería (motocicletas)	7	\$107,000.00
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo		
• Dirección de Administración de Riesgos	1	\$170,000.00
• Dirección de Prestaciones al Personal	1	\$170,000.00
Dirección General de Recursos Materiales		
• Jefatura de Unidad de Adquisiciones	1	\$250,000.00
• Dirección de Almacenes e Inventarios	1	\$170,000.00
• Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	1	\$350,000.00
Dirección General de Seguridad y Protección Civil		
• Dirección de Seguridad y Vigilancia	2	\$170,000.00
• Autopatrullas	2	\$270,000.00
• Camionetas doble cabina (rondines y estrategias de seguridad).	2	\$270,000.00
• Motocicleta (Escolta)	1	\$107,000.00
Dirección General de Sistemas	1	\$170,000.00
Delegación Administrativa de Sala Regional		
• Apoyo Sustantivo	3	\$170,000.00
• Carga	1	\$350,000.00
• Pasajeros	2	\$350,000.00

* Se exceptúa incluir en este anexo los vehículos utilitarios asignados por razones de seguridad.

ANEXO 3



Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

FOLIO: (1)																																						
FECHA: (2)																																						
ÁREA DEL USUARIO: (3)	NOMBRE DEL USUARIO: (4)																																					
TIPO DE ASIGNACIÓN: (5) PRESTACIÓN INHERENTE AL CARGO ☐ VEHÍCULO UTILITARIO ☐	KILOMETRAJE AL ENTREGAR: (6) KILOMETRAJE AL RECIBIR: (7)																																					
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (8)	PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (9)																																					
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (10)																																						
MARCA: _____ PLACAS: _____ No. INVENTARIO: _____ MODELO: _____ No. DE MOTOR: _____ CÍA. ASEGURADORA: _____ TIPO: _____ No. SERIE: _____ No. POLIZA: _____																																						
(11) CÓDIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA																																						
CARACTERÍSTICAS EXTERIORES	CARACTERÍSTICAS INTERIORES																																					
☐ Luz Alto ☐ Carrocería ☐ Tapones ☐ Faro Der. ☐ Faro Izq. ☐ Cuarto Der. ☐ Cuarto Izq. ☐ Direccional Der. ☐ Direccional Izq. ☐ Calavera Der. ☐ Calavera Izq. ☐ Biseles Der.	☐ Biseles Izq. ☐ Parrilla ☐ Cristal Del. ☐ Cristal Tras. ☐ Cristales Der. ☐ Cristales Izq. ☐ Cerradura Der. ☐ Cerradura Izq. ☐ Limpiadores ☐ Espejo Lat. Der. ☐ Espejo Lat. Izq.																																					
☐ Tablero ☐ Amperímetro ☐ Marcador de temp. ☐ Marcador de Gas ☐ Direccionales ☐ Velocímetro ☐ Odómetro ☐ Asientos y resp. Der. ☐ Asientos y resp. Izq. ☐ Manijas Ptas. Der. ☐ Manijas Ptas. Izq.	☐ Claxon ☐ Botones Tab. ☐ Plafón ☐ Espejo retrov. ☐ Ceniceros ☐ Vestidura ☐ Tapetes ☐ Llanta de Refac. ☐ Gato ☐ Llave de birlos ☐ Herramienta Fab.																																					
EQ. DE SEGURIDAD	☐ Bastón para volante ☐ Alarma ☐ Seguros en llantas/rines ☐ Seguros en espejos ☐ Seguros en parrilla ☐ Seguros en faros/calaveras																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">LLANTAS (12)</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">NUEVA</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">3/4</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1/2</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1/4</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">MALA</td> </tr> <tr> <td>Delantera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Delantera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refacción</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		LLANTAS (12)	NUEVA	3/4	1/2	1/4	MALA	Delantera Der.						Delantera Izq.						Trasera Der.						Trasera Izq.						Refacción						OBSERVACIONES: (13) _____ _____ _____ _____ _____
LLANTAS (12)	NUEVA	3/4	1/2	1/4	MALA																																	
Delantera Der.																																						
Delantera Izq.																																						
Trasera Der.																																						
Trasera Izq.																																						
Refacción																																						

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIÉNDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR.

EN CASO DE QUE CON EL VEHÍCULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCIÓN DE TRÁNSITO O SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA REPARACIÓN O INFRACCIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(14)

SERVIDOR PÚBLICO Y/O TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

(15)

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

(16)

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: (17)

Anverso

Reverso

No.	Para su llenado
1.	Anotar el número consecutivo que corresponda al asignado por Servicios Generales.
2.	Anotar el día, mes y año en que es requisitado el formato.
3.	Anotar el nombre completo del área de adscripción al que pertenece el servidor público que se le va a asignar el vehículo.
4.	Anotar el nombre completo del servidor público al que se le asignó el vehículo.
5.	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según el tipo de asignación.
6.	Indicar con números arábigos el kilometraje con el que cuenta la unidad en el momento de entregar el vehículo al usuario.
7.	Indicar con números arábigos el kilometraje al momento de la devolución del vehículo por parte del usuario.
8.	Solo en el caso de vehículo utilitario, especificar las funciones y/o actividades principales en que se va a utilizar la unidad.
9.	Solo en el caso de vehículo utilitario se deberá señalar el periodo por el que se va a asignar la unidad, por ejemplo: A partir de esta fecha se asignará el vehículo de manera permanente hasta que se informe por escrito la devolución de la unidad.
10.	Anotar las características del vehículo, que correspondan en cada rubro.
11.	Indicar en cada casilla, de acuerdo al código (1. Bueno, 2. Regular, 3. Malo, 4. No tiene, 5. No usa), las condiciones en que se encuentra el vehículo.
12.	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
13.	Anotar en el espacio correspondiente, los comentarios y/o indicaciones que se consideren pertinentes.
14.	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Servidor Público y/o Titular de la Unidad Administrativa.
15.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Titular de Servicios Generales.
16.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Secretario Administrativo.
17.	Anotar el día, mes y año en que se entrega la unidad.

ANEXO 4

CONCEPTO DE GASTO:	VEHICULO ASIGNADO COMO:	
	PRESTACION INHERENTE AL PUESTO	UTILITARIO
Combustibles y lubricantes	Usuario	Tribunal Electoral
Mantenimiento	Tribunal Electoral	Tribunal Electoral
Seguros	Tribunal Electoral	Tribunal Electoral
Deducible del seguro en caso de siniestros	Usuario	Tribunal Electoral
Verificación Vehicular	Tribunal Electoral	Tribunal Electoral
Emplacamiento y pago de impuestos sobre Tenencia	Tribunal Electoral	Tribunal Electoral



ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 8ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 240/S8(19-VIII-2009)

FECHA DE ACUERDO: 19-VIII-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 19-VIII-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 20 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 240/S8(19-VIII-2009) emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 1 de septiembre de 2009.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la operación de los servicios de protección institucional en los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION INSTITUCIONAL
EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

OBJETIVO

Establecer los criterios para el funcionamiento de los servicios de protección institucional en los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de proteger al personal visitantes; bienes muebles, e inmuebles.

MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

4. Acuerdo 229/S8(19-VIII-2009) de la Comisión de Administración, por el que se aprobó la readscripción de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, al mando directo de la Secretaría Administrativa, con la denominación de Coordinación de Protección Institucional.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- 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 X, y 209, fracciones III, IV, y XXV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracciones I y XII, el Tribunal Electoral está facultado para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento en el ámbito de su competencia.

SEGUNDO.- La Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene como uno de sus objetivos principales vigilar por la seguridad y bienestar de todo su personal y visitantes. Sus esfuerzos van encaminados a promover un ambiente de trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro.

TERCERO.- Esta es una nueva etapa en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que va dirigida a mejorar la Protección Institucional de todos los que aquí laboran y para poder brindar este importante servicio se requiere la participación de los que nos veremos beneficiados por el mismo.

CUARTO.- La protección Institucional en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuenta con un grupo de elementos sobre quienes recae la responsabilidad de garantizar la seguridad del personal y visitantes, así como proteger las instalaciones permanentemente.

QUINTO.- Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de estricta observancia para todo el personal de Protección Institucional en cada uno de los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral, así como corporaciones o empresas contratadas para servicios subrogados de seguridad (privada o pública).
2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:
 - I. **Coordinación:** Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - II. **Coordinador:** Coordinador de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - III. **Personal de Protección Civil:** Todo servidor público adscrito a la Dirección de Protección Civil de la Coordinación de Protección Institucional.
 - IV. **Personal de Protección Institucional:** Todo servidor público adscrito a la Coordinación de Protección Institucional.
 - V. **Personal de Seguridad:** Todo servidor público operativo adscrito a la Dirección de Seguridad de la Coordinación de Protección Institucional; así como los elementos que realizan actividades de seguridad derivadas de convenios y/o contratos que el Tribunal Electoral suscriba con autoridades o particulares.
 - VI. **Rondines:** Recorridos programados continuos mediante los cuales se emprenden acciones de vigilancia en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - VII. **Supervisor de servicio:** Es el servidor público adscrito a la Dirección de Seguridad responsable de la supervisión del personal de seguridad operativo en un turno.
 - VIII. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DE LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

3. La Coordinación, a través de las Direcciones de Seguridad y Vigilancia, y de Protección Civil, elaborará los Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad de las Instalaciones de las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral.

4. La Coordinación, por conducto de las Direcciones de Seguridad y Vigilancia, y de Protección Civil deberá:
 - I. Mantener la seguridad interna, basada en el Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad, que permitirá establecer estrategias y procedimientos acordes a las necesidades de cada instalación.
 - II. Emitir y diseñar los sistemas de seguridad interna en cada uno de los inmuebles del Tribunal Electoral.
 - III. Aplicar las medidas de prevención, disuasión y de reacción.
 - IV. Establecer los vínculos permanentes con los diversos organismos de seguridad pública de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la adopción de medidas de prevención en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - V. Resguardar y manejar la información obtenida de los Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad que se realicen a las instalaciones del Tribunal Electoral.
5. Las unidades administrativas deberán proporcionar la información y apoyo al personal de protección institucional para la recopilación de información del Análisis de riesgo y vulnerabilidad.

DEL CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES.

6. El Coordinador propondrá a la Comisión de Administración los procedimientos para el control de entrada y salida de personal, bienes materiales e informáticos asignados al Tribunal Electoral.
7. Es responsabilidad del personal de seguridad:
 - A. Solicitar la autorización de la Unidad Administrativa que se pretenda visitar.
 - B. Otorgar el acceso a visitantes, prestadores de servicio y proveedores, quienes deberán presentar una de cualquiera de las siguientes identificaciones oficiales.
 1. Credencial de Elector.
 2. Cartilla de Servicio Militar Nacional.
 3. Pasaporte.
 4. Cédula Profesional.
 - C. Permitir el acceso de servidores públicos, prestadores de servicio social y de soporte técnico externo, quienes deberán exhibir la credencial que acredite su relación con el Tribunal Electoral.
 - D. En caso de que el servidor público adscrito al Tribunal Electoral se presente sin su credencial, procederá a solicitar la autorización de acceso con el jefe inmediato y registrará su entrada en el módulo de seguridad proporcionando pase de visitante.
 - E. Realizar la revisión de bolsas, mochilas, portafolios y objetos voluminosos, prohibiendo en todo momento el acceso a las instalaciones de:
 - a. Cualquier tipo de arma (cuchillos, herramientas punzo cortantes, etc.), salvo autorización de la Coordinación cuando se trate de herramientas de trabajo.
 - b. Catálogos o artículos que sean para venta;
 - c. Drogas y bebidas alcohólicas.
 - F. Autorizar el acceso de vehículos de los servicios de emergencia en caso de urgencia, bajo el control y responsabilidad de la Coordinación.
 - G. Revisar el portaequipajes de los vehículos (oficiales, particulares y unidades en general) que entren o salgan del estacionamiento, por lo que en todo momento el usuario deberá mostrar la debida disponibilidad para la realización de esta función y, en su caso, cuando se considere necesario, se revisará el interior del vehículo.
 - H. Realizar la supervisión permanente de los estacionamientos, con el objeto de brindar seguridad y protección a las personas que se encuentren en los mismos y a las instalaciones del inmueble.
 - I. Colocar sellos en puertas de privados cuando éstos no hayan sido cerrados con llave.
 - J. Impedir el acceso a las instalaciones a:
 - a. A toda persona no autorizada;
 - b. Cuando se nieguen a las revisiones de sus pertenencias y sus vehículos.

- c. A personas armadas. Salvo autorización del Coordinador o de quien lo supla en sus ausencias, cuando se reciba el apoyo logístico de la Policía Federal, Agencia Federal de investigaciones, Ejército, Marina y Policías Estatales y Municipales.
- K. Negar el acceso a todo servidor público que pretenda ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia tóxica; al respecto, se elaborará constancia de hechos.
- L. Retirar de las instalaciones del Tribunal Electoral, al visitante que se sorprenda:
 - a. Realizando actos de comercio sin autorización del área correspondiente.
 - b. Que no porten su gafete o deambulen por otra área que no corresponda al pase de visita proporcionado.
 - c. Se encuentren armados o en actitud agresiva con el servidor público u otro visitante
- 8. Para la salida de servidores públicos de nivel operativo en horarios laborales, deberán exhibir el correspondiente pase de salida autorizado por su jefe inmediato.
- 9. Para la salida de bienes muebles, informáticos y documentación, se deberá entregar el pase de salida autorizado.

DE LA OPERACION DE LOS CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISION (CCTV)

- 10. La instalación e implementación del Sistema de CCTV, en diferentes inmuebles del Tribunal Electoral tiene como finalidad, fortalecer las medidas de seguridad en las zonas internas y perimetrales de los mismos, reforzar la seguridad del personal y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, documentales e informáticos.
- 11. El personal de seguridad en operación del CCTV detectará, controlará y dará seguimiento a plantones, marchas, mítines, sabotajes, robos, trámites indebidos por falsos servidores públicos (coyotaje), vendimia, extorsión y en general, a todos aquellos factores internos o externos que puedan producir un daño a la integridad física de las personas, bienes muebles e inmuebles y documentación e información.
- 12. El personal de seguridad deberá, para el desempeño de sus actividades con el sistema CCTV, tomar en consideración los siguientes puntos:
 - A. Rotación continúa de operadores para el periodo de observación de monitores con la finalidad de que no se pierda la comprensión de lo que se observa.
 - B. Mientras más acción o movimiento se aprecien en los monitores, más atención deberá tener el operador.
- 13. El personal de seguridad, para el mantenimiento del equipo CCTV, observará lo siguiente:
 - A. Reportar las fallas al responsable del Centro de Control de la Sala Superior del Tribunal Electoral
 - B. No podrá cargarse ningún tipo de programa (software) en el grabador digital.
 - C. Resguardar la información que genera el equipo CCTV. El resguardo de imágenes y películas deberá realizarse de manera periódica, en discos digitales.
 - D. Reportar de inmediato a su jefe de servicio y al Centro de Control de la Sala Superior cualquier amenaza al inmueble, ya sea de grupos, o personas, conatos de incendio, accidentes vehiculares y cualquier tipo de incidencia o evento sospechoso que se detecte a través de las cámaras de monitoreo.
 - E. Durante las incidencias o eventos, deberá prestar atención especial a los líderes de grupo, grabar el evento y editar la fotografía de cada uno de ellos.
 - F. Dar seguimiento y fotografiar demandas e imágenes que vengan impresas en mantas, cartulinas o cualquier otro soporte material.
 - G. Permanecer en estado de alerta para detectar cualquier tipo de amenaza que pueda dañar a las instalaciones.
 - H. Reportar de manera directa vía radio comunicación o telefónica al Centro de Control de la Sala Superior.

14. El personal de seguridad registrará en bitácora los acontecimientos e incidencias para elaborar y entregar el reporte correspondiente. De presentarse incidencias relevantes, el personal de seguridad deberá elaborar la constancia de hechos.
15. Como medida de seguridad en el cuarto de CCTV, por ningún motivo podrá permitirse el acceso a personal ajeno al área de monitores, solamente podrán acceder:
 - A. Personal Operativo de CCTV.
 - B. Supervisor o Responsable Local de Seguridad del Inmueble.
 - C. Personal de la Coordinación, designado por el titular de la misma.
 - D. Personal de la empresa contratada para mantenimientos.
 - E. Se llevará un registro o bitácora de ingreso y salida de personal al área de CCTV.
16. En casos de excepción y por situaciones debidamente justificadas sólo podrán ingresar aquellas personas que autorice la Coordinación o la Delegación Administrativa de cada Sala Regional del Tribunal Electoral.
17. Sin excepción alguna, a ninguna persona se le proporcionará información del sistema de CCTV, ni se le podrá dar información video grabado o secuencias de fotografías de algún suceso o evento. Solo se dará información a la autoridad judicial o administrativa que en el uso de sus facultades legales lo solicite, a la Coordinación de Protección Institucional

DEL SISTEMA DE RONDINES EN LAS INSTALACIONES

18. Se implementará el Sistema de Rondines de vigilancia, en los inmuebles del Tribunal Electoral para incrementar las medidas de seguridad, en las zonas perimetrales, a efecto de detectar las irregularidades existentes para informar detalladamente éstas.
19. El personal de seguridad, mediante el sistema de Rondines detectará, vigilará, controlará y dará seguimiento a:
 - F. Daños a las instalaciones.
 - G. Vendedores internos.
 - H. Robos en flagrancia (equipo y recursos informáticos).
 - I. Puertas de privados que no fueron cerrados con llave.
20. El personal de protección civil, mediante recorridos en las instalaciones detectará, vigilará, controlará y en su caso emitirá las recomendaciones a las áreas correspondientes respecto a:
 - A. Objetos (archivo, muebles o material relegado) que obstruyan pasillos, rutas de evacuación y/o accesos.
 - B. Estado y funcionamiento de equipos de Protección Civil como extintores, hidrantes, artículos en las vitrinas de equipo contra incendio, conductas inapropiadas de cualquier índole de personas que se encuentren dentro del inmueble.
 - C. Factores internos o externos al inmueble y que puedan afectar a la integridad física de los servidores públicos y de los bienes muebles e inmuebles.
21. El personal de seguridad deberá reportar de inmediato al supervisor de servicio y, en su caso, al Centro de Control cualquier amenaza interna o externa al inmueble o cualquier tipo de incidencia o evento sospechoso que detecte.
22. El personal de seguridad deberá registrar los acontecimientos, incidencias o sucesos de importancia en Bitácora y parte de novedades e informar de manera pronta y expedita a la superioridad.

DEL CENTRO DE CONTROL (CC)

23. La Coordinación establecerá el Centro de Control con la finalidad de coordinar el flujo de comunicaciones que permitan una rápida y eficiente respuesta ante el impacto de agentes perturbadores traducidos en riesgos y daños a los servidores públicos y visitantes; así como, bienes muebles e inmuebles asignados al Tribunal Electoral, en base a una coordinación de recepción, orientación y canalización de servicios.

24. El Centro de Control será el responsable de administrar, manejar, adecuar, actualizar y mantener los sistemas de Radiocomunicaciones, Circuitos Cerrados de Televisión, Monitoreo de las Centrales de Alarmas y Vigilancia Periférica.
25. La Coordinación determinará los procedimientos a seguir en atención a los reportes de incidencias relevantes relacionadas con el numeral anterior.
26. La Red de Radiocomunicaciones, circuitos cerrados de televisión, monitoreos de las centrales de alarmas y vigilancia periférica deberán incluir a las Salas Regionales, Sede Alterna y demás instalaciones que conformen el Tribunal Electoral.
27. El CC se ubicará en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral, manteniéndose en operación permanente mediante la Red interna con atención las 24 horas del día desde cualquier inmueble del Tribunal Electoral.
28. La Coordinación implementará el Puesto Operativo de Mando en situaciones extraordinarias.
29. El CC comunicará a la Dirección de Seguridad las novedades o incidencias que durante una jornada de trabajo se llegaran a presentar, conforme a los reportes que para el efecto reciba de los diferentes puestos de vigilancia que cuenten con Radiocomunicación.
30. El CC coordinará las comunicaciones necesarias para la atención de daños producidos por fenómenos perturbadores y urgencias médicas con personal de protección civil.

DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE EVENTO SOCIO-ORGANIZATIVO EN LAS INSTALACIONES.

31. Se entiende como evento o grupo socio-organizativo, al agente perturbador capaz de producir un daño, representado por:
 - A. Concentraciones masivas (marchas, protestas, mítines, toma de inmuebles, manifestaciones, etc.).
 - B. Accidentes aéreos y terrestres.
 - C. Amenazas de bomba.
 - D. Sabotaje.
 - E. Secuestro.
32. La Coordinación, entablará el diálogo previo con el grupo socio-organizativo y gestionará las peticiones que manifieste con las autoridades o áreas involucradas de los inmuebles en contingencia.
33. El Coordinador por si o por conducto de quien él designe para tal fin, solicitará apoyo externo a las Dependencias que considere pertinentes para el resguardo y protección del personal y bienes muebles e inmuebles.
34. El Coordinador, emprenderá acciones conjuntas con las dependencias gubernamentales, tales como:
 - A. Efectuar reconocimiento del inmueble.
 - B. Coordinar el despliegue y reforzamiento de zonas de riesgo.
 - C. Monitorear el evento socio-organizativo.
 - D. Reforzar los accesos.
35. La Coordinación elaborará la constancia de hechos respectiva, con los elementos de prueba disponibles, en el momento de la contingencia.
36. El personal de seguridad de todos los inmuebles del Tribunal Electoral durante la contingencia, estará bajo el mando único de la Coordinación y proporcionará en todo momento, el apoyo necesario para la ejecución del Plan de Contingencia ante la presencia de eventos socio-organizativos.

DE LA SUPERVISION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION INSTITUCIONAL.

37. El personal adscrito a la Coordinación de Protección Institucional en los inmuebles del Tribunal Electoral, deberán sujetarse a las disposiciones e instrucciones del Programa de Supervisión; y apoyar en todo momento, la realización y desarrollo del mismo.
38. La Coordinación determinará al personal encargado de llevar a cabo el desarrollo del Programa de Supervisión.

39. El Programa de Supervisión tiene como objeto verificar:
- A. Las políticas de evaluación de la información obtenidas en las supervisiones a los Servicios de Protección Institucional en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - B. Que el personal de Protección Institucional cumpla con la normativa interna y disposiciones en la materia.
 - C. La correcta aplicación y ejecución de los procedimientos de control de accesos a las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - D. La correcta operación de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), de los recorridos internos y perimetrales.
 - E. La relación de asistencia del personal de seguridad.
 - F. Pasar revista, que comprende: supervisión de una adecuada presentación del personal de Seguridad, estado de uniformes, aditamentos y placas.
 - G. El manejo de reportes en bitácora y equipo de cómputo.
 - H. El cumplimiento y operación de los Controles de Acceso.
 - I. La operación y funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.
 - J. Control de las áreas restringidas y vulnerables.
 - K. El funcionamiento de los sistemas de emergencia.
 - L. Planes de contingencia.
 - M. Verificar el debido cumplimiento de los contratos de servicio de seguridad, en apego a las características técnicas, especificaciones y alcances del servicio.
 - N. Evaluar el desempeño operativo de programas de supervisión de los servicios a cada uno de los inmuebles del Tribunal Electoral para agilizar las comunicaciones ante cualquier eventualidad, durante la realización de los rondines internos y perimetrales.
 - O. Utilizar y manejar la información derivada de las supervisiones en cada uno de los inmuebles de las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - P. Dar seguimiento a las incidencias detectadas en el desarrollo de funciones de los servicios de Protección Institucional en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - Q. Apoyar y colaborar con las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, con la implementación de operativos y dispositivos de seguridad.
 - R. Intervenir en los reportes de pérdida de bienes o conductas contrarias a la normatividad interna y federal, mediante la implantación de dispositivos dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral coordinando las acciones necesarias para recabar la información y los elementos de prueba necesarios para el análisis de los mismos.
 - S. Dar seguimiento a las incidencias y novedades relevantes manteniendo comunicación constante con las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
40. Durante las Supervisiones de los Servicios de Seguridad en los inmuebles, el personal comisionado de la Coordinación, podrá realizar en todo momento y sin autorización previa, revisiones al personal y usuarios, solicitar pases de salida, implementar los operativos de seguridad que se consideren necesarios, solicitar el apoyo de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y de cualquier autoridad que tenga competencia, o relación de acuerdo a los sucesos o a la naturaleza de los hechos y circunstancias acaecidos.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

41. El personal de seguridad cumplirá con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean instruidas, y deberá de atender lo siguiente:
- A. Ser reubicado de su área de trabajo, sin distinción alguna por así convenir a las necesidades y requerimientos de la misma Institución.
 - B. Presentarse sin aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente.
 - C. Presentarse debidamente aseados y afeitados y con el cabello corto, uniforme limpio y completo, sin prendas y distintivos ajenos al mismo.

- D. Al recibir el servicio, enterarse de las novedades asentadas en bitácora que se hayan generado en el turno anterior. Así como de las órdenes superiores vigentes para ese día.
 - E. Portar su identificación vigente, ya sea institucional o del servicio subrogado de seguridad, en un lugar visible durante su permanencia dentro de las instalaciones.
 - F. Por ningún motivo abandonará su puesto si no es relevado por otro, en el mismo punto o puesto de servicio. Al cambio de turno deberá entregar la bitácora, donde anotará: nombre, ubicación, hora e incidente y debidamente firmada, de igual manera, a su salida deberá entregar la bitácora y las novedades al personal de seguridad de su instalación.
 - G. Respetar el horario establecido para el consumo de alimentos, que será determinado por su mando superior, sin afectar el servicio durante las horas de mayor movimiento dentro de las instalaciones. No podrá descuidar o abandonar su puesto para consumir alimentos si no ha sido relevado por otro elemento.
42. Cuando un servidor público adscrito a la Dirección de Seguridad de la Coordinación requiera ausentarse del servicio por causas de fuerza mayor, será únicamente con la autorización del Subdirector del área notificando los pormenores del permiso y su pronto reemplazo.
43. Para el ingreso y salida será obligatoria la revisión de sus pertenencias por parte del personal de seguridad en turno.
44. En los casos de ausencia o abandono del puesto de responsabilidad, se enviará el reporte al área correspondiente para que le apliquen el descuento correspondiente con independencia de que se adopte la medida administrativa y legal que proceda.
45. Durante su servicio, le está estrictamente prohibido:
- A. Leer revista, libros y periódicos en sus áreas de trabajo.
 - B. El uso del lenguaje obsceno en forma verbal o con señas.
 - C. Faltar al respeto a los servidores públicos y usuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - D. Distraerse de sus actividades por entablar diálogos con servidores públicos del Tribunal Electoral, proveedores y visitantes.
 - E. El uso de teléfonos celulares, televisores, equipos portátiles de audio de cualquier tipo como son Ipods, mp3, walk man o radio grabadoras.
 - F. Los juegos de mesa o azar.
 - G. Introducir y consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga.
 - H. Realizar actos de comercio, rifas, efectuar préstamos con los trabajadores, ya sea de forma directa o mediante terceros.
 - I. Portar placas, insignias o aditamentos que no sean los autorizados por la Institución.
 - J. Fumar, consumir bebidas y comida en su puesto de servicio.
46. Para salir de las instalaciones con el fin de llevar información o prestar apoyo, el personal de seguridad, deberá ser autorizado por el subdirector del área y ser registrada su salida y entrada en la bitácora y parte de novedades.
47. La verificación y supervisión de la aplicación y ejecución de los presentes lineamientos, será facultad de la Coordinación de Protección Institucional.

TRANSITORIO

Unico. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 17 fojas útiles, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 257/S8(25-VIII-2010), emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 2 de septiembre de 2010.- Rúbrica.