

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

**MANUAL de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO  
Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES**

**INDICE**

- PRESENTACION
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- IV. PROCEDIMIENTOS
  - 1. Para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo
  - 2. Para el servicio de reparaciones
- FORMATOS
  - 1. Solicitud de servicios
  - 2. Acta de entrega
  - 3. Bitácora
- ANEXOS
  - Orden de servicio
- V. GLOSARIO

**PRESENTACION**

Con fundamento en las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, párrafo décimo; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, 189, fracción X y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración quien tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, el artículo 62, fracción I, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que la Secretaría Administrativa tiene la atribución de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas de este Organismo Jurisdiccional.

En este sentido, en los artículos 59 y 60 fracciones II y VII del Reglamento citado, se establece que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, quien tendrá entre sus atribuciones la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la atención de las necesidades de la Sala Regional, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración, el Presidente de la Sala Regional y el Secretario Administrativo; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado.

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

Considerándose lo anteriormente expuesto, se hizo necesario fortalecer la estructura operativa de las Salas Regionales tanto jurídica como administrativamente, y ante la necesidad de regular la operación interna de las Salas Regionales y en particular los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones y a fin de garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados, se formuló el presente *Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en las Instalaciones de las Salas Regionales*, el cual define las actividades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos que nos ocupan.

#### **I. MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, instalaciones eléctricas.
9. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Acuerdo 42/S12(22-II-2010) por el que la Comisión de Administración aprueba modificaciones a los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
11. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
12. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
13. 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 surtirán efecto a partir de febrero del 2009.
14. Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. 21-I-2009.
15. Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. 30-I-2009.

## II. OBJETIVO

Establecer los criterios, actividades y formatos para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Delegación Administrativa será responsable en materia de mantenimiento de:
  - a) Elaborar y ejecutar en tiempo y forma el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Sala Regional.
  - b) Validar y supervisar la ejecución técnica de los servicios realizados por parte de los prestadores de los servicios contratados, cuidando que cumplan con las especificaciones técnicas, respetando en todo momento las garantías correspondientes
  - c) Establecer una estrecha vinculación con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de estandarizar procesos y optimizar recursos.
2. La Delegación Administrativa, será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, sistemas e instalaciones de las Salas Regionales, por lo que deberá elaborar su programa anual de mantenimiento el que deberá de contemplar entre otros aspectos los siguientes:
  - a) El mantenimiento preventivo de los equipos, sistemas e instalaciones de la Sala Regional.
  - b) El reemplazo de los equipos que están por concluir su vida útil.

Dicho programa deberá observar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal y programas de ahorro de energía, estableciendo un mantenimiento preventivo que permita alargar en la medida de lo posible la vida útil de los equipos, sistemas e instalaciones.

En caso de que existan contratos de mantenimiento centralizados, el área central que corresponda, deberá remitir al Delegado Administrativo una copia del contrato correspondiente para su puntual seguimiento.

3. Para la administración y control del mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones en Salas Regionales, se deberá llevar la bitácora correspondiente.
4. La Delegación Administrativa deberá realizar las reparaciones en las instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral cuya magnitud pueda en primera instancia realizarse con el personal operativo de mantenimiento adscrito a la Sala Regional.

En el caso de que la Delegación Administrativa reciba una solicitud de una reparación que por la magnitud o afectación al inmueble pueda representar una obra pública o de conservación, deberá atender lo indicado en el apartado correspondiente a Obras en el Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.
5. La Delegación Administrativa, deberá integrar un inventario físico de materiales, suministros y/o refacciones con objeto de estar en posibilidad de atender los principales requerimientos de mantenimiento y reparaciones que se presenten.
6. Es responsabilidad del personal del área que corresponda de la Delegación Administrativa, supervisar los trabajos hechos por el personal técnico especializado y/o prestador de servicios contratados por el Tribunal, al término deberá elaborar la bitácora correspondiente.
7. Una vez concluido el servicio de mantenimiento correctivo, el responsable del área correspondiente elaborará el Acta Entrega-Recepción de Trabajos y Servicios.
8. El Delegado Administrativo, recibirá la bitácora o el Acta Entrega-Recepción con la finalidad de proceder al trámite de pago correspondiente en los términos pactados en el contrato u orden de servicio.
9. Los Titulares de las Unidades que requieran de servicios de reparaciones, deberán observar los criterios de racionalidad y austeridad autorizados por la Comisión de Administración, para lo cual deberán elaborar la Solicitud de Servicios, explicando los motivos del porqué de la reparación, dicha solicitud deberá ser firmada por el titular del área requirente.
10. Al término de los trabajos solicitados, el titular del área requirente deberá verificar y firmar de aceptación en la Solicitud de Servicios a petición y conformidad del área de mantenimiento de la Sala, para que en su caso se proceda al trámite de pago y se respalde el material utilizado.

**IV. PROCEDIMIENTOS**

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{¿?}     3 -- Si --&gt; A((A))     A --&gt; 5[5]     3 -- No --&gt; 3     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 5     5 --&gt; P1{{}}     P1 --&gt; P2{{}}     P2 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 2{{2}}         </pre>	<p><b>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica o se le presenta la necesidad de realizar el mantenimiento de equipo y sistemas en la Sala Regional.</li> <li>2. Revisa si se cuenta con contrato de servicios para realizar el mantenimiento, o se tiene que tramitar a través de Orden de Servicio, y esta dentro de los parámetros de montos autorizados para manejarse por este medio.</li> </ol> <p><b>¿Cuenta con contrato de servicios?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 7</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicita cotización de los trabajos a realizar, para determinar el monto aproximado.</li> <li>4. Somete a consideración de la Delegación Administrativa los trabajos a realizar a través de la contratación de un prestador de servicios.</li> <li>5. Analiza, da visto bueno para realizar los trabajos y en su caso, le solicita al Responsable del área correspondiente elabore la requisición de suministros para el trámite de la contratación de los servicios.</li> </ol> <p><b>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</b></p> <p><b>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe Orden de Servicio debidamente tramitada por el Departamento Administrativo y Financiero y procede a contactar al Prestador de Servicios.</li> </ol>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A((A))     A --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; D1{¿?}     D1 -- No --&gt; B((B))     D1 -- Si --&gt; 10[10]     10 --&gt; D2{¿?}     D2 -- Si --&gt; C((C))     D2 -- No --&gt; 11[11]     11 --&gt; D3{¿?}     D3 -- Si --&gt; C     D3 -- No --&gt; 12[12]     12 --&gt; End([3])   </pre>	<p>7. Solicita al Prestador de Servicios dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, así como presentar la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p> <p>8. Evalúa si por la reparación a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional y si es así procede a informar para tomar las medidas pertinentes.</p> <p>9. Supervisa la realización de los trabajos de reparación contra lo solicitado y estipulado en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso.</p> <p>¿Se requieren materiales o piezas no contempladas en el contrato? (para Orden de Servicio ya deben estar incluidas).</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 10</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 14</p> <p>10. Revisa si se cuentan con este tipo de materiales o piezas en el almacén de mantenimiento de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se cuenta con material o piezas requeridas?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 13</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 11</p> <p>11. Recibe del Prestador de Servicios cotización de los materiales o piezas y realiza una investigación de mercado para determinar si es procedente el costo de los mismos, informa a la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se acepta cotización?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 13</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 12</p> <p>12. Solicita al Departamento Administrativo y Financiero la compra de los materiales o piezas requeridas.</p>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; P1{{ }}     P1 --&gt; P2{{ }}     C((C)) --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; D1{¿?}     D1 -- Si --&gt; 14     D1 -- No --&gt; 15[15]     15 --&gt; 14     D2{¿?}     D2 -- ORDEN DE SERVICIO --&gt; 16[16]     16 --&gt; D((D))     D --&gt; D2     D2 -- CONTRATO --&gt; 4{{4}}   </pre>	<p>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</p> <p>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</p> <p>13. Recibe u obtiene los materiales o piezas y las entrega al Prestador de Servicios que realizará los trabajos de mantenimiento</p> <p>14. Revisa la terminación del trabajo según especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso.</p> <p>¿El trabajo se realizó bajo las especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato?</p> <p>Si: ¿Cómo se formalizó el servicio?</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 15</p> <p>15. Solicita al Prestador de Servicios que haga las reparaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad no. 14 de este procedimiento.</p> <p>¿Cómo se formalizó el servicio?</p> <p>A través de Orden de Servicio: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>A través de Contrato de Prestación de Servicios: Continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>16. Requisita el acta de entrega del servicio realizado.</p> <p>Pasa a la actividad no. 18 de este procedimiento.</p>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre>graph TD; 4{{4}} --&gt; 17[17]; 17 --&gt; 17; 17 --&gt; 18[18]; D((D)) --- 18; 18 --&gt; 19[19]; 19 --&gt; FIN([FIN]);</pre>	<p>17. Requisita la Bitácora del servicio realizado.</p> <p>18. Recibe del Prestador de Servicios las facturas por el trabajo realizado y facturas de las refacciones (cuando las haya suministrado), valida que estén debidamente requisitadas.</p> <p>19. Entrega al Departamento Administrativo y Financiero para la comprobación y/o tramite de pago, las facturas por el trabajo realizado, acta de entrega o bitácora, factura de las refacciones (cuando las haya suministrado el Prestador de Servicio).</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

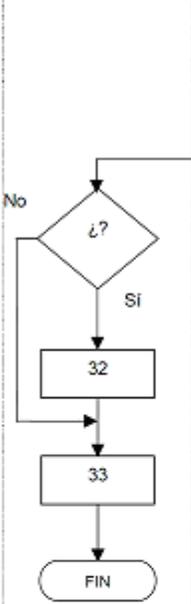
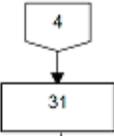
**2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIONES**

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
				<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora Solicitud de Servicio, con firma del Titular de la Unidad y entrega al Responsable del área correspondiente de la Sala Regional.</li> <li>2. Recibe la Solicitud de Servicios por parte de la Unidad Solicitante.</li> <li>3. Identifica el costo aproximado del trabajo a realizar.</li> <li>4. Revisa si por la naturaleza de los trabajos lo puede realizar la Delegación Administrativa o es necesario que intervenga la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación (JUCOC).</li> </ol> <p><b>¿Es una reparación que puede realizar la Delegación Administrativa?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 7</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicita a la Delegación Administrativa informe del requerimiento a la JUCOC.</li> <li>6. Informa a la Unidad solicitante que su petición no podrá ser atendida por la Delegación Administrativa y que su requerimiento se hizo del conocimiento de la JUCOC.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Analiza si la reparación se puede realizar con personal interno ó se requiere un prestador de servicios externo.</li> </ol> <p><b>¿Se puede realizar con personal interno?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 23</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Solicita cotización de los trabajos a realizar para determinar el monto aproximado.</li> </ol>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
<pre>                     graph TD                         10[10] --&gt; 11[11]                         11 --&gt; 12[12]                         12 --&gt; 13[13]                         13 --&gt; 14[14]                         14 --&gt; 15[15]                         15 --&gt; B{B}                         B --&gt; 10                         15 --&gt; C{C}                         C --&gt; 13                         15 --&gt; D{¿?}                         D -- Si --&gt; B                         D -- No --&gt; 2[2]                     </pre>	<p>1</p> <p>9</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>C</p> <p>B</p> <p>2</p>			<p>9. Somete a consideración de la Delegación Administrativa los trabajos a realizar a través de la contratación de un prestador de servicios.</p> <p>10. Analiza, da visto bueno para realizar los trabajos y en su caso, le solicita al Responsable del área correspondiente de la Sala Regional elabore la requisición de suministros para el trámite de la contratación de los servicios.</p> <p><b>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</b></p> <p><b>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</b></p> <p>11. Recibe Orden de Servicio debidamente tramitada por el Departamento Administrativo y Financiero, y procede a contactar al prestador de servicios.</p> <p>12. Solicita al prestador de servicios dar inicio a los trabajos de reparación, así como presentar la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p> <p>13. Evalúa si por la reparación a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional y si es así procede a informar para tomar las medidas pertinentes.</p> <p>14. Supervisa la realización de los trabajos de reparación contra lo solicitado y estipulado en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso.</p> <p>15. Revisa la terminación de los trabajos realizados y requiere a la Unidad solicitante validar el trabajo realizado.</p> <p><b>¿Está de acuerdo la Unidad solicitante?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 17</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 16</p>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
				<p>16. Solicita al prestador de servicios que haga los ajustes correspondientes al trabajo realizado.</p> <p><b>Regresa a la actividad No.14</b></p> <p>17. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicio y archiva para su control.</p> <p>18. Elabora el acta de entrega del servicio realizado.</p> <p>19. Recibe del prestador de servicios la factura por el trabajo realizado.</p> <p>20. Entrega al Departamento Administrativo y Financiero, para el trámite de pago la factura por el trabajo realizado y acta de entrega.</p> <p>21. Recibe y valida que la información proporcionada sea correcta.</p> <p><b>¿Es correcta la documentación?</b></p> <p><b>Si: Continúa en la actividad No. 22</b></p> <p><b>No: Regresa a la actividad No. 20</b></p> <p>22. Inicia trámite de pago.</p> <p><b>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.</b></p> <p>23. Define el material requerido para la reparación.</p> <p>24. Revisa si se cuenta con este tipo de materiales o piezas en el Almacén.</p>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	<pre>                     graph TD                         Start([3]) --&gt; D1{¿?}                         D1 -- Si --&gt; S27[27]                         D1 -- No --&gt; S25[25]                         S25 --&gt; S26[26]                         S26 --&gt; S27                         S27 --&gt; S28[28]                         S28 --&gt; S29[29]                         S29 --&gt; D2{¿?}                         D2 -- Si --&gt; S4([4])                         D2 -- No --&gt; S30[30]                         S30 --&gt; S27                     </pre>			<p>¿Se cuenta con el material o piezas requeridas?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 27</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 25</p> <p>25. Solicita al Departamento Administrativo y Financiero la compra de los materiales o piezas requeridas.</p> <p>26. Inicia trámite de adquisición.</p> <p><i>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.</i></p> <p><i>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa</i></p> <p>27. Recibe u obtiene los materiales o piezas y las entrega al personal interno que realizará los trabajos.</p> <p>28. Realiza el trabajo de reparación según especificaciones establecidas en la Solicitud de Servicios con personal interno.</p> <p>29. Solicita a la Unidad solicitante validar el trabajo realizado.</p> <p>¿Está de acuerdo la Unidad solicitante?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 31</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 30</p> <p>30. Realiza los ajustes correspondientes a través del Personal Interno bajo su Adscripción.</p> <p><b>Pasa a la Actividad No. 29</b></p>

DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box31[31]     Box31 --&gt; Decision{¿?}     Decision -- Si --&gt; Box32[32]     Box32 --&gt; Box33[33]     Box33 --&gt; End([FIN])     Decision -- No --&gt; Start             </pre>			<p>31. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicios y archiva para su control.</p> <p><b>¿Sobró material adquirido del trabajo realizado?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 32</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 33</p> <p>32. Envía material sobrante al Almacén.</p> <p>33. Entrega la Solicitud de Servicios al Departamento Administrativo y Financiero para la comprobación del pago.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

**FORMATOS**

**FORMATO 1  
SOLICITUD DE SERVICIO**



**SALA REGIONAL \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
SOLICITUD DE SERVICIOS**

FOLIO: (1)	
FECHA: (2)	
SALA: (3)	
AREA SOLICITANTE (4)	
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>	
CORRESPONDE A (5)	DE TIPO: (6)
<input type="checkbox"/> REPARACIÓN <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO _____	<input type="checkbox"/> ELÉCTRICO <input type="checkbox"/> PLOMERÍA <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA <input type="checkbox"/> ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/> PINTURA <input type="checkbox"/> CERRAJERÍA  <input type="checkbox"/> HERRERÍA Y CANCELERÍA <input type="checkbox"/> OTRO _____
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LA REPARACIÓN (7)	
<b>MATERIAL UTILIZADO</b>	
<b>DETALLE</b> (8)	<b>UNIDADES</b> (9)
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZO</b>
(10) NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD	(11) DELEGADO ADMINISTRATIVO
REALIZÓ (12)	CONFORMIDAD (13)
NOMBRE Y FIRMA	FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

<b>INSTRUCTIVO FORMATO 1</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora la Solicitud de Servicios.
3.	Sala:	Anotar la Sala Regional en donde se ubica el área solicitante de los servicios a realizar.
4.	Area Solicitante:	Anotar el nombre del área que solicita los servicios a realizar.
5.	Servicio Solicitado Corresponde a:	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al servicio solicitado.
6.	Servicio Solicitado de tipo:	Marcar una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de reparación que se solicite.
7.	Descripción:	Anotar en forma detallada el tipo de servicio o trabajo realizado.
8.	Material Utilizado Detalle:	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos a realizar.
9.	Material Utilizado Unidades:	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
10.	Area Solicitante:	Asentar nombre completo, puesto y firma del Titular del área que solicita los trabajos a realizar.
11.	Autorizó:	Asentar firma autógrafa del Delegado Administrativo.
12.	Realizó:	Asentar el nombre completo y la firma autógrafa de quien realizó el servicio solicitado.
13.	Conformidad:	Asentar la fecha día, mes y año, así como la firma de quien recibe de conformidad los servicios realizados.

**FORMATO 2**  
**ACTA DE ENTREGA**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE TRABAJOS Y SERVICIOS**

En la Ciudad de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, reunidos en las instalaciones de la SALA REGIONAL \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, con domicilio en \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, de esta misma Ciudad, los C.C. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, respectivamente, adscritos a la Sala Regional \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes se identifican con sus gafetes que los acreditan como trabajadores y con los cargos que se describen anteriormente, con números de empleado \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, por otra parte se encuentra el C. \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, en representación de la empresa denominada \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ con RFC \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ y domicilio fiscal \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial de elector núm. \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, para hacer constar lo siguiente: En uso de la palabra el C. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, manifiesta que: \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio número \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, por lo que el responsable de \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ de la Sala Regional manifiesta su conformidad con lo antes expuesto, solicitando al Delegado Administrativo que reciba los trabajos de conformidad y toda vez que no existe objeción alguna con su recepción, se autorice el pago correspondiente al servicio realizado.

ENTREGA

RECIBE

PRESTADOR DE SERVICIO

DELEGADO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

EL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE

<b>INSTRUCTIVO FORMATO 2</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.	Lugar:	Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción.
2.	Hora:	Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción.
3.	Día, Mes y Año:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción.
4.	Sala Regional:	Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega.
5.	Domicilio:	Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda.
6.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional.
7.	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional.
8.	Número de empleado:	Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional.
9.	Nombre representante empresa:	Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
10.	Razón Social:	Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
11.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Causantes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
12.	Domicilio Fiscal:	Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
13.	Número Folio IFE:	Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa.
14.	Descripción del Trabajo:	Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos.
15.	Número Folio Orden de Servicio:	Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo.
16.	Responsable del área correspondiente	Anotar el nombre del responsable del área que corresponda.

**FORMATO 3  
BITACORA**



**SALA REGIONAL \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
BITÁCORA**

FOLIO:	(1)
FECHA:	(2)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO	(3)
MATERIAL UTILIZADO	
DETALLE (4)	UNIDADES (5)
OBSERVACIONES GENERALES	
(6)	
PRESTADOR DE SERVICIOS	Vo.Bo.
(7) _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	(8) _____ DELEGADO ADMINISTRATIVO

<b>INSTRUCTIVO FORMATO 3</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora la Bitácora.
3.	Actividades Realizadas:	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
4.	Material Utilizado Detalle:	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
5.	Material Utilizado Unidades:	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
6.	Observaciones Generales:	Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado.
7.	Prestador de Servicios:	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto que ocupa en la compañía el prestador de servicios.
8.	Vo. Bo.:	Asentar firma autógrafa el Delegado Administrativo.

**ANEXO**

**ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)**

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

**ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)**

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

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

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

## V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Departamento Administrativo y Financiero:** Departamento Administrativo y Financiero adscrito a la Delegación Administrativa de Sala Regional.

**Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.

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

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Fondo:** Fondo Fijo o Revolvente, que es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

**Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación:** Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.

**Mantenimiento:** Servicios de inspección, control, conservación y restauración de equipos y sistemas con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos o fallas.

**Mantenimiento correctivo:** Acción de carácter inmediato a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

**Mantenimiento preventivo:** Acción de carácter periódica y permanente que tiene como objetivo, prevenir anticipadamente el deterioro producto del uso, agotamiento de la vida útil, y otros factores externos de componentes, partes, piezas, materiales y en general, los elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, restauración, o renovación.

**Obra pública:** Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

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

**Pérdida total por daños materiales:** Cuando un bien del Tribunal Electoral sufre un suceso catastrófico que conlleva a la pérdida total de la utilidad del mismo bien.

**Personal técnico especializado:** El personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento que cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para realizar servicios de mantenimiento que requiere el Tribunal Electoral, como eléctrico, plomería y carpintería, entre otros.

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

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

**Reparaciones:** Todo aquel trabajo que sea realizado a las instalaciones del Tribunal Electoral que no represente una modificación en la estructura del inmueble que pueda ser considerada Obra Pública.

**Responsable de mantenimiento:** Servidor Público de Mando Medio adscrito a la Delegación Administrativa de Sala Regional.

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

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

**Solicitud de servicio:** Documento administrativo mediante el cual las diversas áreas del Tribunal Electoral solicitan el servicio de mantenimiento y reparación en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, en aspectos como eléctrico, plomería, carpintería, entre otros, excepto los relacionados con obra pública.

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

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

#### TRANSITORIO

**UNICO.** El presente *Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## ACTA DE CERTIFICACION

### COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 5ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDO No.: 159/S5(19-V-2010)

FECHA DE ACUERDO: 19-V-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 19-V-2010

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 31 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 159/S5(19-V-2010) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de mayo de 2010.- Rúbrica.

### **LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

### **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.**

#### INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS
  - DEL OBJETO DE LA COMISION
  - DE LA INTEGRACION DE LA COMISION
  - DE LAS SESIONES DE LA COMISION
  - DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION
  - DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION
  - DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION
  - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION
  - DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION
  - DE LAS COMISIONES AUXILIARES
  - DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION AUXILIAR
  - DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION AUXILIAR
  - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION AUXILIAR
  - TRANSITORIO

**OBJETIVO**

Regular la integración, competencia, funcionamiento y operación de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de las Comisiones Auxiliares en las Salas Regionales y sus Grupos de Trabajo.

**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. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
6. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que 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, fracción VII, y 209, fracciones III, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los artículos 7, fracción III y 47, fracción II, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración.

**SEGUNDO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Apartado "B" del artículo 123; en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional; en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y, en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, prevén y regulan aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente que deben instrumentarse en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

1. El contenido de estos Lineamientos será de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente así como de todo el personal que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2. Para efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - I **Actividades peligrosas:** el conjunto de actividades derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo.
  - II **Centro de trabajo:** todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de investigación, de impartición de justicia, de prestación de servicios, entre otros, o bien, en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
  - III **Comisión:** la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - IV **Comisiones Auxiliares:** las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - V **Comisión de Administración:** la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - VI **Comisión Sustanciadora:** la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - VII **Contaminantes del ambiente de trabajo:** los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la salud de los trabajadores.
  - VIII **Ergonomía:** la adecuación del lugar de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas al trabajador, de acuerdo a sus características físicas y psíquicas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo y optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo, así como evitar la fatiga y el error humano.

- IX Grupo de Trabajo.-** el conjunto de Servidores Públicos constituido por la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con la finalidad de encomendarle la realización de una o varias actividades pudiendo tener el carácter permanente o temporal.
- X Instituto:** el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XI Ley:** la Ley Federal del Trabajo.
- XII Lugar de trabajo:** el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.
- XIII Material:** todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los Centros de Trabajo;
- XIV Medio ambiente de trabajo:** el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo.
- XV Normas:** las normas oficiales mexicanas relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- XVI Programa de seguridad e higiene:** el documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.
- XVII Seguridad e higiene en el trabajo:** los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los Centros de Trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio Centro de Trabajo.
- XVIII Servicios preventivos de medicina del trabajo:** aquellos que se integran bajo la supervisión de un profesionista médico calificado en medicina del trabajo o área equivalente, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y fomentar la salud física y mental de los trabajadores en relación con sus actividades laborales.
- XIX Servicios preventivos de seguridad e higiene:** aquellos integrados por un profesionista calificado en seguridad e higiene, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo, a fin de evitar el daño a la salud de los trabajadores.
- XX Trabajador:** Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido.

#### **DEL OBJETO DE LA COMISION**

3. La Comisión es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione el Tribunal y otros que estimen necesarios; vigilar el cumplimiento de las disposiciones de estos Lineamientos, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los Manuales y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan; proponer al Tribunal Electoral medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia y, de todo aquello ordenando en la legislación correspondiente.

Como máximo órgano en la materia será su responsabilidad desarrollar posturas institucionales en materia de salud ocupacional, higiene laboral, medio ambiente y seguridad que representen los intereses de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y fomenten mejoras en su desempeño de una manera efectiva.

**DE LA INTEGRACION DE LA COMISION**

4. La Comisión estará integrada por cinco representantes del Tribunal Electoral y uno de la Comisión Sustanciadora; por cada comisionado titular existirá un suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia del primero.
5. Integran la Comisión:
  - a. El titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, quien presidirá la misma.
  - b. El titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
  - c. El titular de la Coordinación de Protección Institucional.
  - d. El titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
  - e. El titular de la Unidad de Control de Obras
  - f. El representante de los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora.
6. La Comisión contará con un Secretario Técnico, quien asistirá a todas las sesiones, pero sólo tendrá derecho a voz.

El Jefe de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo será quien realice funciones del Secretario Técnico. Las ausencias temporales de éste serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente de la Comisión.
7. Los representantes titulares por parte del Tribunal, podrán remover libremente a sus respectivos suplentes al igual que el representante de los trabajadores.

**DE LAS SESIONES DE LA COMISION**

8. La Comisión sesionará semestralmente de manera ordinaria.
9. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañarse a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados para analizarse.
10. En los casos que así lo considere conveniente el Presidente, la Comisión sesionará de manera extraordinaria, debiendo convocar a ésta cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.
11. La Comisión sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.
12. La adopción de los Acuerdos tomados por la Comisión será por el voto de la mayoría de sus miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.
13. Los Acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión serán obligatorios y, en su caso, deberán de encuadrarse en lo posible en alguna de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional 2010-2016.
14. El proyecto de acta deberá ser elaborado y circulado dentro de los quince días siguientes a la sesión, a efecto de que en un plazo igual los miembros de la Comisión procedan a su revisión y observación y, en su caso, a la formulación de comentarios, adecuaciones o adiciones que estimen pertinentes. El proyecto final será circulado con la convocatoria de la siguiente sesión, en la cual se procederá a su aprobación.

**DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION**

15. Serán funciones de la Comisión, las siguientes:
  - a. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se establezcan, así como atender, en su caso, las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.
  - b. Promover la realización de estudios de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, con el fin de promover la modificaciones o ajustes al entorno en el que los trabajadores desarrollan sus actividades.
  - c. Proponer la realización de estudios ergonómicos que contribuyan a la prevención de siniestros y gestionar el equipo mínimo indispensable con que deben contar los Centros de Trabajo para los casos de emergencia.
  - d. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los Centros de Trabajo.

- e. Concertar y coordinar los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
- f. Instalar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares, y en su caso, de los grupos de trabajo, a fin de detectar las necesidades en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
- g. Instrumentar un enlace con los grupos de trabajo previstos en los presentes Lineamientos a fin de establecer el control, seguimiento y punto de vista de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el Instituto y los realizados por las Comisiones Auxiliares.
- h. Formular los informes que le sean requeridos por la Comisión de Administración y el Instituto, sobre las actividades desarrolladas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
- i. Formular programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
- j. Desarrollar programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo atendiendo a la naturaleza y características de las actividades laborales y el número de trabajadores expuestos.
- k. Investigar sobre las condiciones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo; investigar sobre las causas productoras de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo; promover el mejoramiento de las condiciones ambientales en los Centros de Trabajo; desarrollar el programa de seguridad e higiene en el trabajo; y determinar los agentes a que están expuestos los trabajadores, mediante el reconocimiento y evaluación del medio ambiente de trabajo, efectuando, en su caso, el control de los mismos.
- l. Integrar grupos de trabajo, tanto temporales como permanentes, a quienes les encomiende actividades y responsabilidades en específico.
- m. Emitir las medidas o recomendaciones que estime pertinentes en materia de ergonomía a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo.
- n. Formular recomendaciones o, en su caso, adoptar las medidas pertinentes a efecto de prevenir las enfermedades profesionales.
- o. Proponer las medidas encaminadas a prevenir los riesgos de trabajo.
- p. Emitir los acuerdos que estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION**

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

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

17. El Presidente determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.

#### **DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION**

18. El Jefe de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, como Secretario Técnico de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Auxiliar a la propia Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión, declarar la existencia del quórum, tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben, así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de los miembros de la Comisión.
- c. Formular el libro de Acuerdos de los plenos ordinarios y extraordinarios de la Comisión y efectuar su desahogo mediante las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- d. Formalizar la integración de la Comisión mediante el Acta Constitutiva que será elaborada en el formato expedido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas del Instituto, conteniendo los siguientes datos:
  - I. Lugar, fecha y hora de la reunión.
  - II. Tipo de la Comisión que se constituye.
  - III. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - IV. Nombre completo y categoría o puesto de los representantes propietarios y suplentes, tanto del Tribunal Electoral como de la Comisión Sustanciadora.
  - V. Número de trabajadores que lo integran.
  - VI. Firma de los miembros de la Comisión.
- e. Coadyuvar en la aplicación de los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que dicte la Comisión.
- f. Elaborar los proyectos de planes y programas de trabajo anual y específicos de la Comisión apoyándose en el Grupo de Trabajo previsto en los presentes lineamientos.
- g. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación del Presidente de la Comisión.
- h. Asesorar en cuanto a su funcionamiento a las Comisiones Auxiliares, para el desahogo de sus asuntos y atención a las inconformidades que formulen los servidores públicos, de lo cual deberá informar al Presidente.
- i. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello al Presidente.
- j. Mantener actualizado el archivo de los asuntos derivados de las actividades de la Comisión.
- k. Dar seguimiento e informar al Presidente del cumplimiento de los acuerdos.
- l. Analizar, dictaminar los asuntos que sean de su competencia o del Presidente para que se presenten a la Comisión.
- m. Apoyar en las gestiones para realizar los trámites de registro de la Comisión ante la subdelegación de Prestaciones Económicas del Instituto y verificar el registro de las Comisiones Auxiliares ante las Delegaciones Estatales del Instituto que correspondan.

- n. Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Comisión de Administración y el Instituto.
- o. Fomentar la constitución de grupos de trabajo que realicen tareas de inspección para proponer mejoras a las actividades emprendidas por la Comisión.
- p. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo informando lo conducente al Presidente.
- q. De todas las sesiones de la Comisión levantará acta, a las cuales se les asignará un número progresivo y en ellas se consignará lo siguiente:
  - I. El carácter de la sesión;
  - II. Fecha de celebración;
  - III. Lista de asistencia;
  - IV. Relación sucinta del desahogo del orden del día así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con número progresivo, números de acta y año.
  - V. Anexos relacionados con cuestiones relativas a las sesiones pudiendo, en su caso, formar parte de las mismas.
  - VI. Se levantará en original y copia que deberá ser firmada por todos los integrantes presentes en la sesión y por el Secretario Técnico, formando con el original el registro autorizado.
- r. Las demás que le instruya la Comisión o el Presidente.

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION**

- 19. Son obligaciones de los miembros de la Comisión:
  - a. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
  - b. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
  - c. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones.
  - d. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
  - e. Comunicar oportunamente al Presidente o al Secretario Técnico de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de los suplentes.
  - f. Las demás que les fijen el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal, la Comisión de Administración o la propia Comisión.
- 20. El representante de los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora, se constituirá en un canal permanente de comunicación entre la Comisión y los servidores públicos del Tribunal, respecto de sus demandas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

#### **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION**

- 21. Cuando así lo determine para el auxilio de sus atribuciones y cumplimiento de sus Acuerdos la Comisión podrá instruir la constitución de Grupos de Trabajo, tanto de carácter permanente como temporales. La duración y tareas a desarrollar por cada Grupo de Trabajo serán determinadas por la propia Comisión.
- 22. En adición a lo anterior para las actividades relacionadas con la Sala Superior, existirá con carácter permanente un Grupo de Trabajo que se integrará por los siguientes servidores públicos:
  - a. El Director de Administración de Riesgos de la Unidad de Prestaciones y Servicios de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
  - b. El Director de Protección Civil de la Coordinación de Protección Institucional, quien dirigirá las actividades del grupo.
  - c. El Director de Prestaciones al Personal de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
  - d. El Director de Mantenimiento de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
  - e. El Director de Proyectos Planeación Física y Supervisión de Obras de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

- 23.** Por su naturaleza de auxiliar permanente de las actividades de la Comisión, este Grupo de Trabajo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- a.** Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los centros de trabajo.
  - b.** Participar en la impartición de los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
  - c.** Coadyuvar en la elaboración de programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
  - d.** Participar en los programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo atendiendo a la naturaleza y características de las actividades laborales y el número de trabajadores expuestos.
  - e.** Efectuar recorridos mensuales en las instalaciones donde se ubican los Centros de Trabajo, para observar las condiciones y requerimientos de los mismos en materia de Seguridad e Higiene, a fin de verificar el estado físico de las instalaciones, y recorridos extraordinarios cuando se presenten situaciones de carácter especial que demanden corrección inmediata para preservar la vida y la integridad física de los trabajadores, informando de los resultados de estos a la Comisión dentro de los quince días naturales posteriores a su realización.
  - f.** Informar trimestralmente a la Comisión sobre los riesgos propios de las actividades de los trabajadores en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que se observen medidas para prevenir riesgos.
  - g.** Solicitar a la Comisión que provea lo necesario para la práctica de los estudios ambientales que correspondan para la determinación del grado de insalubridad de su centro de trabajo, incluyendo estados de emergencia circunstancialmente generados.
  - h.** Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
  - i.** Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales y detectar las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
  - j.** Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
  - k.** Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
  - l.** Orientar a los trabajadores que hayan sufrido un accidente o enfermedad de trabajo o, en su defecto, a sus derechohabientes sobre la naturaleza y alcance de los derechos que la Ley del Instituto concede y los trámites necesarios para su otorgamiento.
  - m.** Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

#### **DE LAS COMISIONES AUXILIARES**

- 24.** Las Comisiones Auxiliares estarán integradas por cinco representantes del Tribunal Electoral; por cada comisionado titular existirá un suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia del primero.
- 25.** Integran la Comisión Auxiliar en cada Sala Regional, los siguientes servidores públicos del Tribunal Electoral:
- a.** El Delegado Administrativo, quien presidirá la Comisión.
  - b.** El titular de la Dirección de Enlace con Sala Superior, con carácter de Secretario Técnico.
  - c.** El Auxiliar de Mandos Medios encargado de la Seguridad, con carácter de vocal
  - d.** El Auxiliar de Mandos Medios encargado del Mantenimiento, con carácter de vocal.
  - e.** El Jefe de Departamento Médico, con carácter de vocal.

- 26.** Serán funciones de las Comisiones Auxiliares las siguientes:
- a. La operación de las comisiones se ajustará a las disposiciones de la Ley del Instituto y del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
  - b. Elaborar su calendario anual de actividades, del que enviarán copia a la Comisión para su autorización, y una vez aprobado turnarán copia a la representación del Instituto en la Entidad Federativa de su residencia, dentro de los primeros treinta días naturales después de su constitución, y una vez constituida, los primeros treinta días del año que se inicia.
  - c. Efectuar recorridos trimestrales en sus Centros de Trabajo, para observar las condiciones y requerimientos de los mismos en materia de seguridad e higiene, a fin de verificar el estado físico de las instalaciones, y recorridos extraordinarios cuando se presenten situaciones de carácter especial que demanden corrección inmediata para preservar la vida y la integridad física de los trabajadores, informando a la Delegación del Instituto correspondiente y a la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo dentro de los quince días naturales posteriores a su realización.
  - d. Informar trimestralmente a los trabajadores sobre los riesgos propios de las actividades que les correspondan en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que observen medidas para prevenir riesgos.
  - e. Solicitar a la Comisión que provea lo necesario para la práctica de los estudios ambientales que correspondan para la determinación del grado de insalubridad de su centro de trabajo, incluyendo estados de emergencia circunstancialmente generados.
  - f. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
  - g. Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales y detectar las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
  - h. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
  - i. Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
  - j. Orientar a los trabajadores que hayan sufrido un accidente o enfermedad de trabajo o, en su defecto, a sus derechohabientes sobre la naturaleza y alcance de los derechos que la Ley del Instituto concede y los trámites necesarios para su otorgamiento.
  - k. Rendir semestralmente a la Comisión un informe de sus actividades.
  - l. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION AUXILIAR**

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

**DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION AUXILIAR**

- 29.** El titular de la Dirección de Enlace con Sala Superior, como Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:
- a.** Auxiliar a la propia Comisión Auxiliar y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
  - b.** Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión Auxiliar, declarar la existencia del quórum, tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben, así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de los miembros de la Comisión.
  - c.** Formalizar la integración de la Comisión Auxiliar mediante el Acta Constitutiva, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:
    - I.** Lugar, fecha y hora de la reunión.
    - II.** Tipo de la Comisión que se constituye.
    - III.** Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
    - IV.** Nombre completo y categoría o puesto de los representantes propietarios y suplentes.
    - V.** Número de trabajadores que lo integran.
    - VI.** Firma de los miembros de la Comisión Auxiliar.
  - d.** Coadyuvar en la aplicación de los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que dicte la Comisión y la propia Comisión Auxiliar.
  - e.** Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación del Presidente de la Comisión Auxiliar.
  - f.** Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello al Presidente de la Comisión Auxiliar.
  - g.** Mantener actualizado el archivo de los asuntos derivados de las actividades de la Comisión Auxiliar, así como de los acuerdos aprobados por ésta.
  - h.** Dar seguimiento e informar al Presidente del cumplimiento de los acuerdos.
  - i.** Analizar, dictaminar los asuntos que sean de su competencia o del Presidente para que se presenten a la Comisión Auxiliar.
  - j.** Las demás que le instruya la Comisión Auxiliar o el Presidente.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION AUXILIAR**

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

**TRANSITORIO**

**Unico.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la página de Intranet.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## ACTA DE CERTIFICACION

### COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 10ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDO No.: 320/S10(20-X-2010)

FECHA DE ACUERDO: 20-X-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Publicación en la página de intranet del TEPJF

CERTIFICACION No.: Primera

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 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

#### CERTIFICA

Que el presente documento, en 19 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 320/S10(20-X-2010) emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2010.- Rúbrica.

#### LINEAMIENTOS para otorgar anticipo de sueldos al personal 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.- Dirección General de Recursos Humanos.

#### LINEAMIENTOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL

RH-RE-LI-01-200

MARZO, 2007

#### LINEAMIENTOS

#### PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL

#### INDICE

- INTRODUCCION
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. LINEAMIENTOS GENERALES
  - Beneficiarios
  - Requisitos y Condiciones
  - Criterios para el Otorgamiento
  - Solicitud de Anticipo de Sueldos
  - Recuperación del Anticipo de Sueldos
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD
- V. ANEXO
  - Solicitud de Anticipo de Sueldos
- VI. GLOSARIO

**INTRODUCCION**

El anticipo de sueldos que se otorga a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es un beneficio que se aplica desde hace **13** años para apoyar la economía familiar de los trabajadores, sin que se considere de alguna manera crédito o financiamiento, dado que el trabajador recibe un porcentaje de su ingreso anual de manera anticipada y no de manera adicional al sueldo tabular establecido.

El esquema de operación no considera a este beneficio como un gasto, sino que consiste en un movimiento contable, por lo que no presenta detrimento alguno a los programas establecidos dentro del ejercicio de Presupuesto del Tribunal Electoral, puesto que dentro de la partida presupuestal correspondiente ya se encuentra el "sueldo anual" considerado, sin que se afecte a otras partidas o que se dejen de realizar otros programas. Es decir no representa un costo asociado a la base para la determinación del presupuesto de servicios personales.

A partir del año 1997 se formalizó este beneficio mediante el Acuerdo 72/06-21/05/97 de la Comisión de Administración autorizando a la Secretaría Administrativa para que en forma taxativa y debidamente justificada por el interesado, otorgue al personal del Tribunal Electoral, hasta un importe de dos meses en concepto de anticipo de sueldos, hasta en dos ocasiones en el año, previa liquidación del primero, siendo deducidos por nómina y quedando cubiertos en su totalidad a más tardar el 30 de noviembre del año en que se concedan.

Posteriormente se tuvieron modificaciones mediante el Acuerdo 008/S85(13-II-2002) y el Acuerdo 034/S61(15-VII-2002) de la Comisión de Administración en el sentido de especificar el descuento por nómina de manera quincenal, así como que el importe sería de cuarenta y cinco a sesenta días de sueldo neto, y que deberá contarse con los recursos presupuestales suficientes para el efecto.

Posteriormente, la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 013/S92(12-I-2005) instruyó al Secretario Administrativo para que la prestación siga siendo otorgada en los mismos términos en que fue autorizada por este órgano colegiado en el Acuerdo 034/S61(15-VII-2002), con la salvedad de que el anticipo únicamente podrá ser concedido una vez por año y previa justificación de la necesidad por la que se solicita. Al efecto y con base en los acuerdos emitidos con anterioridad, la Comisión de Administración aprobó mediante Acuerdo 062/S94(14-III-2005) los Lineamientos para otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral.

Mediante Acuerdo 003/S1E(19-II-2007), la Comisión de Administración en su numeral segundo, instruyó a la Secretaría Administrativa la modificación de los Lineamientos precitados; asimismo, la Comisión de Administración en su Tercera Sesión Ordinaria de 2007, celebrada el 28 de febrero del año en curso, emitió el Acuerdo 068/S3(28-II-2007) mediante el cual instruyó la presentación del proyecto de Acuerdo sobre la prestación de anticipo de sueldos del personal del Tribunal Electoral.

En consideración a que la normatividad presupuestaria señala que los recursos públicos sólo deben ser utilizados para la atención de necesidades, objetivos y metas propios de éste organismo, el Tribunal Electoral establece como principio del ejercicio del presupuesto de egresos la racionalización del mismo, por lo que se ha considerado conveniente limitar el otorgamiento de este beneficio a los casos justificados y calificados como graves o excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

En consecuencia, se actualizan los Lineamientos para precisar los criterios y mecanismos a seguir por las áreas responsables y servidores públicos solicitantes, para dar trámite al otorgamiento de anticipo de sueldos.

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

**I. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 99 párrafo séptimo. D.O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

**LEYES**

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Artículo 205, párrafo primero y Artículo 209 fracción III y XXV. D.O. 22-XI-1996.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional, Artículo 38 fracción I. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 30-III-2006.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Artículo 31 fracción I y Artículo 32 fracción III. D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 28-VI-2006, de aplicación supletoria.

**DECRETOS**

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**ACUERDOS**

- ACUERDO 72/06-21/05/97, por el que la Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa, para que en forma taxativa y debidamente justificada por el interesado, otorgue al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, hasta el importe de dos meses, en concepto de anticipo de los salarios que percibirán por sus servicios personales.

Los anticipos en concepto de salarios, solo podrán otorgarse durante dos veces al año, en la inteligencia de que para el otorgamiento del segundo anticipo, deberá estar liquidado el pago total del primero.

Los anticipos que en concepto de salarios se otorguen, deberán deducirse por nómina y quedar cubiertos en su totalidad, a más tardar, el 30 de noviembre del año en que se concedan.

- Acuerdo 008/S58 (13-II-2002), por el que la Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa continuar otorgando al personal del Tribunal Electoral anticipos de sueldo de manera taxativa y previamente justificada, hasta por el importe de 45 a 60 días de sueldo neto, por una vez al año, descontándolos quincenalmente por nómina, para que sean cubiertos a más tardar, antes del 30 de noviembre del año en que fuesen concedidos.
- Acuerdo 034/S61 (15-VII-2002) por el que la Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa para otorgar anticipos de sueldo al personal del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 013/S92 (12-I-2005) por el que la Comisión de Administración instruye al Secretario Administrativo para que los anticipos de sueldo se sigan otorgando en los mismos términos en que fueron autorizados en el Acuerdo 034/S61 (15-VII-2002), con la salvedad de que el referido anticipo únicamente podrá ser concedido una vez por año y previa justificación de la necesidad por la que se solicita.
- Acuerdo 062/S94(14-III-2005) por el que la Comisión de Administración aprueba los Lineamientos para otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
- Acuerdo 003/S1E(19-II-2007) por el que la Comisión de Administración instruyó a la Secretaría Administrativa la modificación de los Lineamientos para Otorgar Anticipos de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 068/S3(28-II-2007) por el que la Comisión de Administración instruyó la presentación del proyecto de Acuerdo sobre la prestación de anticipo de sueldos del personal del Tribunal Electoral.

**MANUALES**

- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos y Empleados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

**II. OBJETIVO**

Establecer los criterios para el otorgamiento del beneficio de Anticipo de Sueldos en favor de los servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir o solventar necesidades debidamente justificadas ante eventualidades graves y excepcionales, que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de éstos o de sus ascendientes o descendientes, así como cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración.

**III.- LINEAMIENTOS GENERALES****BENEFICIARIOS**

- Podrá gozar del beneficio de Anticipo de Sueldos el servidor público que labore en el Tribunal Electoral con plaza permanente.

**REQUISITOS Y CONDICIONES**

- El servidor público de nuevo ingreso o reingreso del Tribunal Electoral para poder hacer uso de este beneficio deberá tener un mínimo de 6 meses de antigüedad laboral en este órgano jurisdiccional.
- Para el otorgamiento de Anticipo de Sueldos el Tribunal Electoral deberá contar con la disponibilidad en el flujo de efectivo.
- Sólo se podrá otorgar Anticipo de Sueldos, una vez por año y hasta por el importe de 45 a 60 días de sueldo neto del servidor público.
- El servidor público estará obligado a restituir el total del anticipo obtenido, durante el mismo ejercicio fiscal.

**CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO**

- El beneficio se otorga a los servidores públicos del Tribunal Electoral, ante eventualidades graves y excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio de éstos o de sus ascendientes o descendientes, así como cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración:

- a. Como apoyo para gastos de sepelio, inhumación o cremación de ascendientes o descendientes del servidor público y cónyuge.
- b. Como apoyo cuando se rebasa el monto del seguro de gastos médicos mayores, tanto del servidor público y cónyuge e hijos dependientes económicos hasta 25 años de edad, así como para dependientes económicos mayores de 25 años y ascendientes hasta 85 años.
- c. Como apoyo, en casos de urgencia médica: ingreso, gastos de hospitalización y servicios médicos, cuando no se tenga asegurado a los dependientes económicos ascendientes y descendientes del servidor público y cónyuge.
- d. Cuando peligre la integridad física, la vida y la libertad del servidor público, su cónyuge y ascendientes o descendientes de ambos, por motivo de conductas antisociales que afecten a su persona.
- e. Cuando por fenómenos de desastre natural, casos fortuitos, de fuerza mayor o por conductas antisociales, se afecte el patrimonio familiar del servidor público (incendios, inundaciones, temblores, robos).
- f. Cuando se corra el riesgo de privar de la libertad al servidor público, cónyuge, ascendientes o descendientes, por conducta en la que no medie premeditación, alevosía o ventaja.

#### **SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS**

- En la Solicitud de Anticipo de Sueldos se deberán describir las razones, motivos o necesidades cuya gravedad o carácter excepcional pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad, el patrimonio familiar.  
Dicha solicitud deberá ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando las pruebas documentales del caso, como pueden ser: cotización o presupuesto de sepelio, documentos de aseguradora, diagnóstico y presupuesto de gastos médicos urgentes, fotografías de daños al patrimonio, actas de ministerio público.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos una vez que reciba la Solicitud de Anticipos de Sueldos y antes de darle trámite, verificar los siguientes puntos:
  - a. La situación laboral del servidor público solicitante en el Tribunal Electoral, como puede ser: no estar en proceso de pensión, separación del cargo u otros trámites en resolución.
  - b. Que se cumpla con el requisito y condiciones para otorgar Anticipo de Sueldos señalados en estos lineamientos.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos dar trámite a las Solicitudes de Anticipos de Sueldos, de aquellos servidores públicos que den cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos en el presente documento, solicitando previamente a la Coordinación Financiera la disponibilidad en el flujo de efectivo, y su posterior envío a la Secretaría Administrativa.
- Será responsabilidad de la Coordinación Financiera determinar la disponibilidad en el flujo de efectivo para atender las Solicitudes de Anticipo de Sueldos que se realicen.
- La Secretaría Administrativa evaluará cada una de las Solicitudes para determinar y tramitar su procedencia, conforme a los Criterios para el Otorgamiento establecidos en estos lineamientos, sometiéndolos a las causas análogas a la consideración y en su caso, a la aprobación de la Comisión de Administración.

#### **RECUPERACION DEL ANTICIPO DE SUELDOS**

- La recuperación del monto solicitado por Anticipo de Sueldos será a través de descuentos quincenales vía nómina que realice la Dirección General de Recursos Humanos, a través de su Dirección de Remuneraciones, prorrateando el monto entre las quincenas que resulten a partir de la fecha del otorgamiento y hasta el día 30 de noviembre del ejercicio fiscal en curso; en ningún caso podrá quedar saldo alguno después de esta fecha.
- En ningún caso se efectuarán descuentos por nómina si el beneficiario no ha recibido el cheque correspondiente por el Anticipo de Sueldos.
- El servidor público a quien se le haya otorgado un Anticipo de Sueldos, si por cualquier causa dejara de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral o se ausentara temporalmente con licencia sin goce de sueldo, deberá reintegrar de inmediato la totalidad del saldo que adeude, conforme al compromiso establecido en tercer párrafo de la Solicitud de Anticipos de Sueldos.

#### **IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y la Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, todos los servidores públicos con plaza permanente del Tribunal Electoral que soliciten anticipo de sueldos deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Los Lineamientos que nos ocupan rigen desde la Solicitud de Anticipo de Sueldos hasta la recuperación total de la cantidad otorgada por este concepto.

## V. ANEXO

## SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

México, D. F. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

SR. SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL T. E. P. J. F.  
P r e s e n t e

De manera muy atenta me permito solicitarle, si para ello no existiera ningún inconveniente, se sirva autorizarme el pago del importe de \_\_\_\_\_ meses de sueldo neto, por concepto de anticipo de salario que obtengo por mis servicios, el que reintegraré mediante los descuentos quincenales aplicados a mis percepciones, de acuerdo a los incamientos establecidos al respecto.

Lo anterior, para: \_\_\_\_\_

A efecto anexo la documentación que justifica la solicitud para su evaluación.

Si por cualquier motivo llegare a dejar de prestar mis servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizo que en caso de existir un adeudo a favor del Tribunal Electoral, por el concepto anterior, éste se me descuenta del finiquito que me corresponda, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Agradeciendo anticipadamente su atención me es grato enviarle un cordial saludo.

**SOLICITANTE**

**AUTORIZA**

**NOMBRE Y FIRMA  
PUESTO**

**NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**VI. GLOSARIO**

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

<b>ANTICIPO DE SUELDOS:</b>	Beneficio que otorga el Tribunal Electoral a sus servidores públicos para solventar necesidades, debidamente justificadas, ante eventualidades graves y excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de estos o de sus ascendientes o descendientes, así como para cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración, que representa un monto máximo de dos meses del sueldo neto, de su ingreso anual, de manera anticipada.
<b>ALEVOSIA O VENTAJA:</b>	Conducta en la que se asegura cometer un delito o acción incorrecta contra personas, evitando el riesgo procedente de la defensa del ofendido.
<b>CONDUCTA ANTISOCIAL:</b>	Comportamiento de una persona o grupos que por disturbios y eventualidades atentan el orden social.
<b>COORDINACION FINANCIERA:</b>	Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:</b>	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>PENSION:</b>	Prestación de carácter laboral que consiste en una pensión vitalicia a los servidores públicos, cuando cumplan determinados requisitos de antigüedad, edad, tiempo de servicio, invalidez por accidente de trabajo, cesantía por edad avanzada que cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro, conforme a la Ley del ISSSTE.
<b>PLAZA PERMANENTE:</b>	Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
<b>PREMEDITACION:</b>	Voluntad de ejecutar un delito de modo reflexivo y deliberado, que implica una mayor perversidad y frialdad.
<b>SUELDO TABULAR:</b>	Total de percepciones que refleja el tabulador general de sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral, que representa la suma del sueldo base, más la compensación garantizada, más las diversas prestaciones.
<b>SUELDO NETO:</b>	Sueldo tabular menos las deducciones que marca la ley.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**  
**UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes **Lineamientos para otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral** que contiene un total de 16 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Diego Gutiérrez Morales	Director General de Recursos Humanos	DGM
Manuel Rosales Loeza	Director de Remuneraciones	MRL
Marco Antonio Castillo Juárez	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

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

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

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

México, Distrito Federal, a 20 de marzo de 2007.- Aprobación: Director General de Recursos Humanos, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Validación: Secretario Administrativo, **Daniel Tapia Izquierdo**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



**ACTA DE CERTIFICACION**  
**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

**SESION:** 4ª SESION ORDINARIA

**ACUERDO No.:** 090/S4(21-III-2007)

**FECHA DE ACUERDO:** 21-III-2007

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 21-III-2007

**CERTIFICACION No.:** ACTUALIZACION

EL SUSCRITO, ACTUARIO **DANIEL TAPIA IZQUIERDO**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 18 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral mediante acuerdo 090/S4(21-III-2007), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo de dos mil siete, y que obra en los archivos de esta Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría de Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a 12 de abril de 2007.- Rúbrica.

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

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 2 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la actualización de la hoja 9 de los "LINEAMIENTOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS" AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 090/S4(21-III-2007) emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a 6 de agosto de 2007.- Rúbrica.