

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

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

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

Jefatura de Unidad de Administración de Personal

Dirección de Selección, Registro y Control de Personal

Subdirección de Control

Departamento de Control de Expedientes

Dirección de Remuneraciones

Subdirección de Nómina y Servicios

Dirección de Apoyo Técnico

Subdirección de Procesos y Validación Operativa

Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos

Dirección de Administración de Riesgos

Subdirección de Seguros Institucionales

Subdirección de Seguros Patrimoniales y Voluntarios

Dirección de Prestaciones

Subdirección de Prestaciones

Departamento de Servicio de Comedores

Subdirección Médica

Departamento de Servicios Médicos

Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE

Dirección General de Administración Regional

Transitorios

PRESENTACION

Las instituciones democráticas del Estado mexicano han venido experimentando transformaciones para proporcionar respuestas más ágiles a las demandas ciudadanas.

Derivado de lo anterior, este Manual ha sido actualizado para contar con una herramienta vigente que permita lograr la congruencia con la realidad institucional y estar en posibilidad de atender con eficiencia, eficacia y transparencia los constantes requerimientos de las áreas que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).

En la actualidad y con el propósito de apoyar la labor del personal del Tribunal, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHyEA) ha diseñado programas y actividades acordes a las siguientes metas:

- Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos así como coadyuvar con las Salas Regionales, en la gestión de diversos trámites ante autoridades internas y externas en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- La consolidación de las Salas Regionales para elevar sus niveles de eficacia, eficiencia y calidad, garantizando plenamente sus responsabilidades y facultades constitucionales.
- El desarrollo del factor humano y carrera judicial para fortalecer y garantizar los resultados y metas institucionales.
- El rediseño del modelo organizacional que identifique la cadena de valor institucional, facilite la aplicación de mejores prácticas y estimule la innovación institucional.

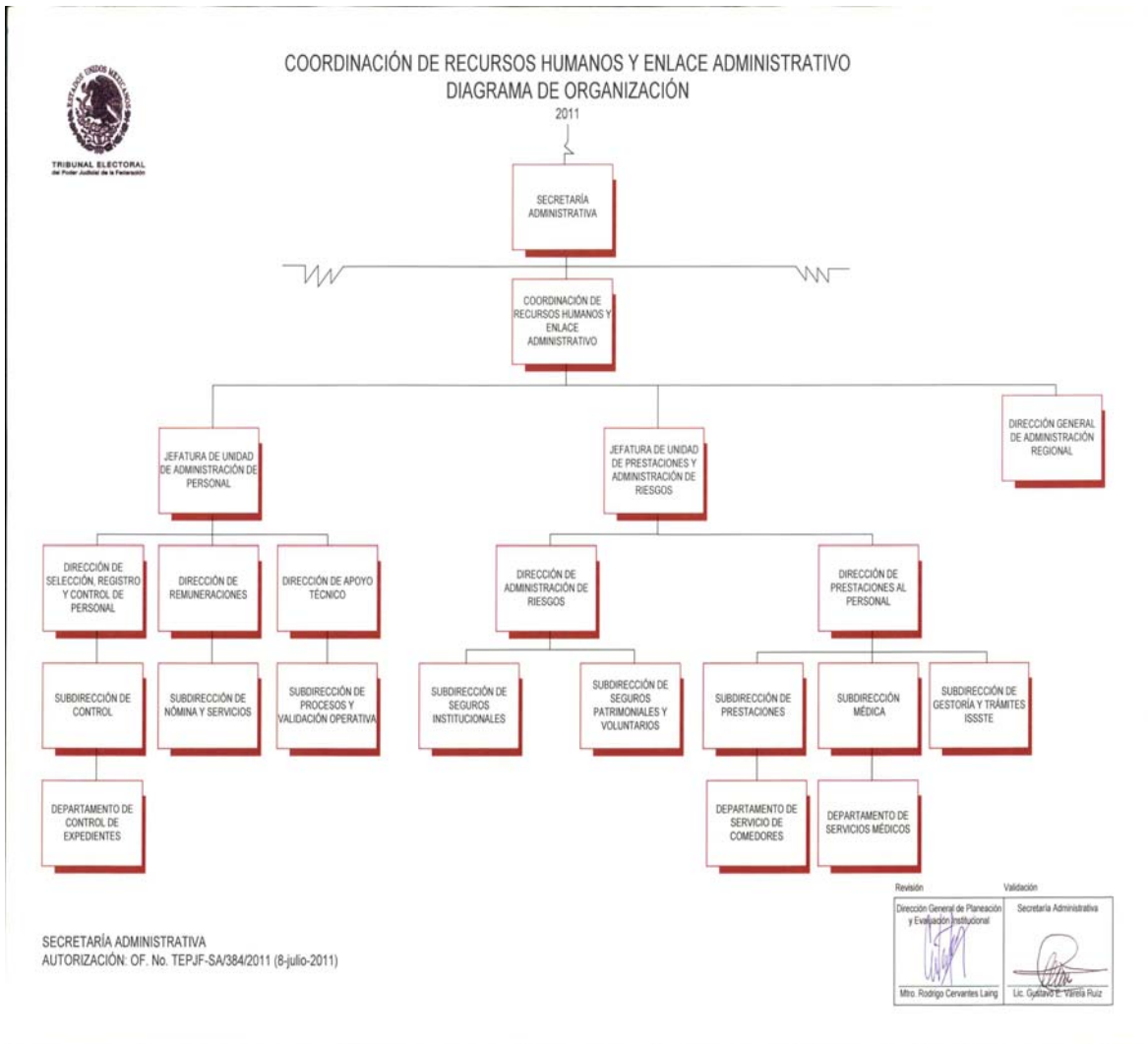
I. ANTECEDENTES

1. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo ha tenido modificaciones producto de los cambios jurídicos sufridos por el Tribunal Electoral desde su creación en 1991 cuando se constituyó como Tribunal Federal Electoral. En sus 20 años de constituida la Institución ha sido objeto de reestructuraciones incluidos cambios en las políticas de manejo de sus Recursos Humanos con el propósito de mantener a este Órgano Jurisdiccional vigente y a la vanguardia en su actuación electoral.
2. Entre las reformas destacan las realizadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 13 de noviembre de 2007 que instruye modificaciones al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mismos que fueron reglamentados a través de las modificaciones del 15 de enero de 2009 a la Ley Orgánica del Poder judicial de la Federación; y en el Reglamento Interno del Tribunal el 9 de octubre de 2009, el cual recoge además de lo ordenado por el legislador ordinario, el contenido del acuerdo (21/S1/21-I-2009) aprobado por la Comisión de Administración y por el cual se creó la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo de este órgano Jurisdiccional.
3. Finalmente, en la celebración de la Primera Sesión Ordinaria de 2011, por acuerdo 018/S1(26-I-2011), la Comisión de Administración autorizó el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B, artículo 123 Constitucional.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que se aprueba el Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 94/S4 (21-IV-2010) que contiene los criterios para conceder Licencias de Maternidad y Paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 192/S7(13-VI-2007), así como las modificaciones y adiciones aprobadas por la Comisión de Administración.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO.



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.0.0.0.0 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, así como apoyar a las Salas Regionales, en la gestión de diversos trámites ante autoridades internas y externas en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual en lo relativo al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
2. Controlar el manejo de los recursos asignados en lo relativo al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
3. Coordinar el funcionamiento de:
 - a) Pago de nómina ordinaria y extraordinaria;
 - b) Solicitud de suficiencias presupuestales;
 - c) Emisión de las hojas de servicio, constancias de percepciones y antigüedad;
 - d) Elaboración de formatos de movimientos de personal; de oficios de reembolso de seguros; para certificación de préstamos, avisos de alta, baja, enteros del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, 2% del ISR sobre nóminas.

4. Establecer las políticas para la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal; así como lo relativo a la cédula de datos biográfica del Poder Judicial de la Federación.
5. Autorizar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal en los términos de las disposiciones vigentes.
6. Evaluar los asuntos y puntos de acuerdo que deban presentarse a la consideración de la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración.
7. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Ejecución así como rendir sus informes incluyendo aquellos que le sean requeridos por la Secretaría Administrativa.
8. Dirigir y coordinar la actualización del Catálogo de Puestos con base en los dictámenes y cédulas de aprobación de puestos emitidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; así como el Tabulador de Sueldos, y el Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
9. Autorizar el pago de las prestaciones de apoyo para la adquisición de anteojos, así como el de guarderías particulares a las madres y padres que prestan sus servicios en el TEPJF.
10. Asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios en materia de Recursos Humanos.
11. Coordinar con el Centro de Capacitación Judicial Electoral el establecimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de inducción, capacitación administrativa y desarrollo de personal administrativo.
12. Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la CRHyEA, así como supervisar su aplicación y cumplimiento.
13. Dirige la adopción de medidas preventivas y correctivas resultantes de las auditorías internas y externas.
14. Presidir y conducir los trabajos de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el TEPJF.
15. Coordinar el otorgamiento de los apoyos que hayan sido solicitados por las áreas para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia.
16. Integrar Comités o Comisiones por disposición jurídica o administrativa, o por designación de la Secretaría Administrativa.
17. Coordinar la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, a efecto de que se contraten prestaciones y seguros al personal.
18. Coordinar el otorgamiento de los apoyos a las Delegaciones Administrativas en materia de Recursos Humanos.
19. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Administrativa.
20. Coordinar la observancia del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción de personal, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género.
21. Coordinar la atención de las solicitudes formuladas de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, suscribiendo las repuestas que para tal efecto se emitan, así como coordinar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
22. Coordinar la instrumentación del Programa del Servicio Social y emitir las cartas de liberación correspondientes.
23. Verificar el otorgamiento de las licencias de paternidad y que la ampliación de éstas, se realicen en los términos previstos en los criterios y lineamientos expedidos para tal efecto.
24. Administrar el funcionamiento de las Unidades de su adscripción, de acuerdo con sus atribuciones.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Secretaría Administrativa.

0.2.2.1.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**OBJETIVO**

Dirigir y supervisar la selección, contratación, registro y control de personal, la operación y pago de remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho las personas que prestan sus servicios en el TEPJF, así como la programación y control del ejercicio presupuestario de Servicios Personales (Capítulo 1000).

FUNCIONES

1. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas que administra, así como controlar y supervisar su ejercicio.
2. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a consideración de la Comisión de Administración, entre otros, los relativos a la autorización del tabulador de sueldos y prestaciones; la plantilla de personal; el calendario de pagos; y el catálogo de puestos.
3. Revisar las nóminas ordinarias y extraordinarias; las solicitudes de recursos financieros; las hojas únicas de servicio; de constancias de percepciones y antigüedad; los formatos de movimientos de personal; el 2.5% del ISR sobre nóminas; y demás trámites relacionados con la operación de administración de personal.
4. Revisar las relaciones para el pago de los apoyos a los cargos de las y los servidores públicos así como sus solicitudes de recursos financieros.
5. Administrar la información en materia de contrataciones de nuevos ingresos, reingresos, promociones y cambios de plaza y adscripción.
6. Apoyar a las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, en la correcta aplicación de las normas que regulan la administración de personal.
7. Formular propuestas para la elaboración de las políticas de selección, movimientos, horarios de labores y control de asistencia de personal; así como supervisar su aplicación.
8. Participar en la elaboración de la definición de los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación y los criterios de separación.
9. Supervisar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción de las personas que laboran en el TEPJF, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género.
10. Supervisar la operación de los sistemas de información técnica, estadística y administrativa que generan sus áreas, para sustentar y fortalecer los procesos de toma de decisiones y definición de los planes estratégicos, así como la construcción de información estadística que sirva para la implementación de programas institucionales que coadyuven con la mejora en la calidad de vida de quienes prestan sus servicios en el TEPJF.
11. Revisar que el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes.
12. Informar a la persona titular de la Coordinación sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de la Unidad, así como formular los informes y reportes estadísticos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
13. Representar a la Coordinación en las reuniones que se celebren con representantes del Poder Judicial, para la elaboración del "Acuerdo por el que se autoriza anualmente la publicación en el Diario Oficial de la Federación el manual que regula las remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial".
14. Revisar y validar el registro y control de las plazas que integran la plantilla institucional de personal.
15. Evaluar los procesos de recepción, integración, actualización, control y resguardo de los expedientes del personal, y de la cédula biográfica para su mejora continua.
16. Verificar la correcta aplicación y control de incidencias de puntualidad y asistencia de las personas que trabajan en el TEPJF obligadas a su registro diario, así como verificar el registro y control de las vacaciones del personal.
17. Supervisar la custodia del archivo del registro de control de incidencias que reporten las Salas Regionales.
18. Coordinar la formulación, expedición y entrega oportuna de los nombramientos y credenciales de identificación de las personas que prestan su servicio en el TEPJF, así como de sus recibos quincenales y constancias anuales de percepciones y deducciones.

19. Coordinar las acciones conducentes a efecto de detectar las necesidades de apoyo de las y los prestadores de servicio social entre las diversas unidades administrativas, así como aquellas que se requieran para difundir las convocatorias, con el propósito de captar, seleccionar y asignar personas que presten su servicio social.
20. Determinar y presentar las necesidades específicas en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Comisión de Administración y las necesidades del ámbito de su competencia.
21. Facilitar la información necesaria para la atención de las solicitudes formuladas de conformidad con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
22. Asegurar que sean atendidas las solicitudes de apoyo para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia.
23. Verificar el adecuado otorgamiento de las licencias de maternidad y paternidad y su ampliación en los casos estipulados, en términos de los criterios y lineamientos expedidos para tal efecto.
24. Analizar y validar las propuestas de actualización de los Manuales Administrativos en el ámbito de su competencia, con apego a la normativa establecida.
25. Revisar la información que se presente para certificar, que las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, sean procedentes.
26. Participar en los Comités o Comisiones por disposición jurídica o administrativa, o por designación de la superioridad jerárquica.
27. Representar a la Coordinación en el grupo de trabajo de Recursos Humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia.
28. Participar en las reuniones de trabajo para la actualización y funcionamiento del sistema informático vigente.
29. Consolidar e instrumentar los mecanismos de coordinación establecidos conjuntamente con las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto, y la de Contabilidad, a efecto de conciliar bajo criterios uniformes las cifras, datos y acciones de su competencia.
30. Asegurar que se brinde a las diferentes áreas de la Coordinación, el apoyo técnico solicitado en y para el desarrollo de la automatización de sus funciones.
31. Promover la actualización permanente de su área, en la normativa vigente vinculada tanto con la Administración de Sueldos y Salarios como en materia fiscal y laboral, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
32. Organizar los mecanismos de registro, clasificación, integración, control, custodia, depuración y actualización de su archivo administrativo, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la materia.
33. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales la persona titular de la Coordinación.
34. Supervisar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción.
35. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Coordinación.

0.2.2.1.0.1.1.0 DIRECCION DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Participar en la selección de los y las candidatas a incorporarse al TEPJF y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos; la aplicación en la plantilla autorizada de los movimientos e incidencias del personal, así como integrar y mantener actualizados los registros y expedientes laborales de las personas que presten sus servicios en el TEPJF y la expedición de las identificaciones oficiales.

FUNCIONES

1. Proporcionar la información respecto a la plantilla de personal y el catálogo de puestos para la preparación de los asuntos que se someterán a consideración de la Comisión de Administración.
2. Registrar y controlar la ocupación de las plazas, conforme a los puestos y niveles contenidos en la plantilla de personal autorizada.

3. Realizar la captura en los sistemas informáticos vigentes, de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, entre otros) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para cada caso.
4. Elaborar y validar las hojas únicas de servicio; de constancias de percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal; y demás trámites relacionados con la operación de la selección, registro y control de personal.
5. Presentar la información para que la Coordinación someta a autorización la Secretaría Administrativa dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones de nuevos ingresos, reingresos, promociones y cambios de plaza y adscripción así como los nombramientos correspondientes.
6. Atender y apoyar las acciones para la oportuna atención de los requerimientos de las áreas que conforman al TEPJF, en materia de Selección, Registro y Control de Personal.
7. Atender las necesidades de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, para la correcta aplicación de las normas que regulan la administración de selección, registro y control de personal.
8. Emitir los reportes periódicos de las incidencias de puntualidad y asistencia de quienes trabajan en el TEPJF para su autorización y aplicación en los sistemas informáticos vigentes, así como el registro y control de las vacaciones del personal.
9. Participar con la Jefatura de Unidad en la elaboración de las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación y los criterios de separación.
10. Participar en los posibles proyectos de Reclutamiento que se implementen en el TEPJF.
11. Supervisar la integración, actualización y digitalización, así como verificar que se realice el control y resguardo de los expedientes de cada una de las personas que prestan sus servicios en el TEPJF.
12. Registrar las licencias con y sin goce de sueldo del personal, para sus efectos en nómina.
13. Elaborar los proyectos de los Programas Anual de Trabajo y de Ejecución en el ámbito de su competencia, así como los informes periódicos requeridos por las autoridades respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
14. Participar en la elaboración de las políticas de horarios de labores y control de asistencia de personal; así como en su ejecución.
15. Dar seguimiento a los cursos de Inducción para el personal de nuevo ingreso en el TEPJF, de acuerdo a las políticas aplicables para tal fin.
16. Informar a las Jefaturas de Administración de Personal y de Prestaciones y Administración de Riesgos los movimientos de personal para que realicen los trámites correspondientes que compete a cada una de ellas.
17. Expedir las credenciales magnéticas y/o de tipo pasaporte para los y las servidoras públicas de nuevo ingreso y por reposición, así como remitirlas a la autoridad competente para efectos de la firma correspondiente.
18. Actualizar el Directorio Telefónico del personal en la página de Intranet del TEPJF, el nombre, grado académico, área de adscripción y encargo laboral de las y los servidores públicos de mandos medios, superiores y personal operativo, con base en los movimientos autorizados, así como actualizar el módulo correspondiente a la Cédula Biográfica.
19. Aplicar el principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción de personal que labora en el TEPJF, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género.
20. Elaborar las propuestas de actualización de los manuales administrativos con apego a la normativa establecida.
21. Atender las solicitudes de apoyo para el deshago de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como relativas por la imposición de sanciones administrativas, y atender los requerimientos derivados de las demandas de pensión alimenticia.
22. Informar a la persona titular de la Unidad sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de la Dirección y de las áreas adscritas a ésta, así como formular los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos.

23. Desahogar las solicitudes y proporcionar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para certificación de la Coordinación.
24. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales la persona titular de la Jefatura de Unidad.
25. Verificar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción.
26. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Unidad de Administración de Personal.

0.2.2.1.0.1.1.1 SUBDIRECCION DE CONTROL

OBJETIVO

Operar los movimientos en las plantillas de personal; expedientes laborales; nombramientos; asistencia; incidencias y licencias de conformidad con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Operar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y rangos salariales de la plantilla de personal.
2. Recabar de la Jefatura de Departamento del Control del Expedientes la información del tiempo cotizado en el ISSSTE para elaborar las hojas de servicio requeridas por el personal y turnarlas para su autorización y posterior entrega a los interesados.
3. Calcular la antigüedad efectiva cotizada al ISSSTE, de las hojas de servicio presentadas, a efecto de cubrir los importes por concepto de quinquenios.
4. Presentar quincenalmente los reportes de incidencias a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a efecto de obtener su autorización y proceder a turnarlos a la Dirección de Remuneraciones para su aplicación en la nómina.
5. Llevar a cabo el control de vacaciones del personal del TEPJF.
6. Consolidar el control de la antigüedad para el pago de finiquitos a quienes causen baja definitiva del TEPJF.
7. Registrar las incidencias de las y los servidores públicos.
8. Integrar, actualizar, digitalizar la guarda y custodia de los expedientes del personal del TEPJF.
9. Actualizar la base de datos de las personas que prestan su Servicio Social, en razón de los reportes recibidos.
10. Elaborar las credenciales magnéticas y/o de tipo pasaporte para las personas que trabajan en el TEPJF de nuevo ingreso, así como las reposiciones que sean solicitadas.
11. Elaborar y enviar el reporte de personal en activo de forma quincenal al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), así como los informes y reportes que le sean requeridos.
12. Atender los requerimientos de las áreas del TEPJF, en materia de selección, registro y control de personal.
13. Asesorar a las delegaciones administrativas de Salas Regionales, para la correcta aplicación de los procedimientos que regulan la selección, registro y control de personal.
14. Operar los mecanismos de control de registro de asistencia de cada una de las y los servidores públicos que tienen la obligación de hacerlo, en concordancia con la normativa vigente.
15. Elaborar los reportes de movimientos e incidencias del personal para notificar en tiempo a las instancias internas competentes.
16. Remitir al Departamento de Control de Expedientes, las incapacidades expedidas por el ISSSTE para su incorporación en los expedientes laborales correspondientes, reservándose copias de ellas para su control.
17. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Área.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.

0.2.2.1.0.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES**OBJETIVO**

Resguardar los expedientes de todos los y las servidores públicas activos e inactivos.

FUNCIONES

1. Operar la guarda y custodia de los expedientes de todos los y las servidores públicas activos e inactivos.
2. Preparar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que la o el Coordinador valide la información.
3. Preparar la documentación relativa a títulos y cédulas profesionales que enviará la persona titular de la Coordinación a la Contraloría Interna, para que verifique su autenticidad ante la instancia correspondiente.
4. Informar de manera permanente a la o el Subdirector de Control de los asuntos, gestiones y trámites que en el ámbito de su competencia realice.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Unidad de Administración de Personal.

0.2.2.1.0.1.2.0 DIRECCION DE REMUNERACIONES**OBJETIVO**

Garantizar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones; apoyos a los cargos y demás prestaciones económicas a que tienen derecho quienes prestan sus servicios en el TEPJF y presentar los reportes con los montos a cubrir por las obligaciones que se tiene ante terceros, dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES

1. Verificar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción.
2. Elaborar y validar las nóminas ordinarias y extraordinarias; las solicitudes de recursos financieros; y el Impuesto sobre Nómina.
3. Elaborar, validar y tramitar el pago de la nómina de la ayuda económica a las y los prestadores de servicio social de conformidad con el programa autorizado por la Comisión de Administración.
4. Preparar la información del calendario de pagos que se someterá a consideración de la Comisión de Administración.
5. Elaborar y validar las relaciones para el pago de los apoyos a los cargos de las y los servidores públicos así como sus solicitudes de recursos financieros.
6. Comprobar la correcta y oportuna expedición de recibos por el pago de nómina y prestaciones.
7. Archivar y custodiar los listados de nóminas, recibos de pago y demás documentos oficiales.
8. Determinar y solicitar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes.
9. Elaborar los proyectos de los Programas Anual de Trabajo y de Ejecución en el ámbito de su competencia.
10. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, para la correcta aplicación de las normas que regulan el pago de las remuneraciones, prestaciones y apoyos a los cargos al personal.
11. Participar en el grupo de trabajo de recursos humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
12. Proponer la capacitación del personal adscrito a su área, en la normativa vigente relacionada con Administración de Sueldos y Salarios y en materia fiscal.
13. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que la o el Coordinador valide la información.
14. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Unidad.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la persona titular de la Unidad de Administración de Personal.

0.2.2.1.0.1.2.1 SUBDIRECCION DE NOMINA Y SERVICIOS**OBJETIVO**

Revisar la pre Nómina del personal para el adecuado y oportuno proceso de la nómina; calcular los finiquitos y anticipos de sueldos; entrega de recibos y resguardo de la documentación que ampare los pagos al personal del TEPJF.

FUNCIONES

1. Elaborar, gestionar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros para los pagos: quincenales de las nóminas ordinarias y extraordinarias; mensuales de aportaciones en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC); bimestrales de las aportaciones al FOVISSSTE y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); pensiones alimenticias; y finiquitos, entre otras.
2. Calcular los importes del finiquito y elaborar las constancias de no adeudo que procedan.
3. Elaborar, procesar y tramitar el pago a través de cheques por concepto de finiquito.
4. Aplicar los descuentos en nómina que sean procedentes.
5. Elaborar las relaciones para el pago de apoyos al cargo de quienes prestan su servicio en el TEPJF, así como sus solicitudes de recursos financieros, validando su contenido.
6. Capturar en el sistema de nómina y tramitar el pago de las solicitudes de anticipos de sueldo autorizados.
7. Tramitar la cancelación de cheques no cobrados por vencimiento según lo establecido en la normativa vigente.
8. Recabar la firma de los recibos de nóminas ordinarias y extraordinarias.
9. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que la o el Coordinador valide la información.
10. Integrar los archivos con la documentación que respalda el pago quincenal de las remuneraciones al personal del TEPJF.
11. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Área.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección de Remuneraciones.

0.2.2.1.0.1.3.0 DIRECCION DE APOYO TECNICO**OBJETIVO**

Determinar los importes correspondientes al anteproyecto del presupuesto; y llevar el control presupuestario del Capítulo 1000 "Servicios Personales"; realizar la validación de nóminas ordinarias y extraordinarias y las constancias anuales de percepciones y retenciones, así como asesorar y brindar apoyo técnico a las diversas áreas de la CRHyEA.

FUNCIONES

1. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas que administra, en colaboración con las áreas que integran las Unidades de Administración de Personal y de Prestaciones y Administración de Riesgos.
2. Controlar, registrar y conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", con el apoyo de las áreas que integran las Unidades de Administración de Personal y de Prestaciones y Administración de Riesgos, y con la Unidad de Programación y Presupuesto, con objeto de establecer mecanismos para vigilar el comportamiento del gasto.
3. Gestionar ante la Unidad de Programación y Presupuesto, las transferencias compensadas entre las partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para obtener suficiencia presupuestal en los casos que lo requieran.
4. Proporcionar la información respecto al tabulador general de sueldos y prestaciones para la preparación de los asuntos que se someterán a consideración de la Comisión de Administración.
5. Actualizar los catálogos, plantillas y tabuladores del sistema de nómina y determinar los procedimientos y formatos para la captura de información.
6. Integrar la declaración informativa anual de sueldos y salarios del TEPJF, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Verificar la información generada de nóminas y pagos a terceros.

8. Participar, en coordinación con la Dirección de Remuneraciones y la Unidad de Contabilidad en la actualización de tablas de impuestos y determinación de ingresos acumulables.
9. Presentar con la validación correspondiente las constancias de percepciones y retenciones de impuestos anuales de las personas que laboran en el TEPJF.
10. Fungir como enlace ante la Dirección General de Sistemas para gestionar el óptimo funcionamiento del sistema de nómina.
11. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Unidad.
12. Presentar los proyectos del programa anual de trabajo y de ejecución en el ámbito de su competencia, además de aquellos necesarios para evaluar sistemas o programas.
13. Presentar las propuestas de actualización de los Manuales Administrativos con apego a la normativa establecida.
14. Participar con las instancias competentes, para integrar la información y los datos contenidos en el manual que regula las remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
15. Participar en el grupo de trabajo de recursos humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
16. Supervisar la aplicación de los criterios para la integración, actualización y custodia de los archivos magnéticos de información de personal.
17. Verificar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Jefe de Unidad.

0.2.2.1.0.1.3.1 SUBDIRECCION DE PROCESOS Y VALIDACION OPERATIVA

OBJETIVO

Ser la instancia encargada de generar, procesar, validar y registrar las erogaciones generadas con cargo al presupuesto del Capítulo 1000, "Servicios Personales".

FUNCIONES

1. Procesar, validar y registrar las erogaciones generadas con cargo al presupuesto del Capítulo 1000, "Servicios Personales" y demás partidas presupuestales de gasto corriente.
2. Registrar y asegurar la correcta afectación presupuestal; elaborar las solicitudes de recursos financieros para el pago de nómina, así como realizar la conciliación periódica de las cifras emitidas.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar el registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal del gasto de la Coordinación.
5. Verificar la actualización de las tablas de impuestos y la determinación de ingresos acumulables, gravables y demás deducciones, asimismo, a las constancias de percepciones y retenciones de impuestos del personal.
6. Solicitar a las Unidades Administrativas del TEPJF, la validación de las incidencias del personal previo al cierre de la nómina.
7. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Director de Área.
8. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director.

0.2.2.1.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PRESTACIONES Y ADMINISTRACION DE RIESGOS

OBJETIVO

Optimizar la supervisión y control para el otorgamiento de las prestaciones, apoyos, servicios y seguros que otorga el TEPJF.

FUNCIONES

1. Integrar los Anteproyectos del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Proponer los proyectos de puntos de acuerdo para validación de la persona titular de la Coordinación para que se presenten a la Secretaría Administrativa o a la Comisión de Administración.

3. Validar el pago de reembolso de seguros; vales de alimentos; apoyos de guarderías, deportivo, comedor y anteojos.
4. Asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios en materia de comedor, vales de alimentos, servicio médico subrogado, pólizas de seguros y centro deportivo, entre otros.
5. Otorgar las prestaciones al personal del TEPJF en los términos y fechas establecidas por la normativa vigente.
6. Supervisar los servicios médicos que se proporcionen al personal, así como las campañas de fomento a la salud.
7. Coordinar los programas internos de bienestar social, salud, prestaciones y seguros establecidos por ley y los autorizados por la Comisión de Administración.
8. Gestionar las prestaciones y movimientos de afiliación ante el ISSSTE en lo relativo al personal de Sala Superior, así como orientar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
9. Instrumentar los programas deportivos y de fomento a la salud para personas que prestan sus servicios en el TEPJF.
10. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para el cumplimiento de sus atribuciones.
11. Revisar la información que se presente para certificar, que las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, sean procedentes.
12. Participar en los Comités o Comisiones por disposición jurídica o administrativa, o por designación de la superioridad jerárquica.
13. Participar en el grupo de trabajo de recursos humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
14. Elaborar las bases técnicas de concurso para los procesos de adjudicación a que haya lugar y someterlas a la validación de la Coordinación.
15. Promover la suscripción de convenios con empresas y establecimientos comerciales, a efecto de obtener descuentos que beneficien la economía de las y los servidores públicos del TEPJF.
16. Desahogar los requerimientos derivados de las auditorías internas y externas así como las solicitudes formuladas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Supervisar la actualización de las disposiciones normativas de su área.
18. Supervisar la organización de los eventos diversos destinados al personal del TEPJF.
19. Verificar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción.
20. Cubrir, en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Coordinador
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

0.2.2.1.0.2.1.0 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

OBJETIVO

Ser la instancia administradora del adecuado y oportuno otorgamiento de los seguros institucionales, la administración de la póliza de bienes patrimoniales, así como de los seguros adicionales con cargo al personal.

FUNCIONES

1. Expedir al personal del TEPJF la documentación correspondiente a todas aquellas prestaciones y servicios, derivados de las pólizas de seguros.
2. Garantizar que las modificaciones técnicas, operativas y fiscales, a las prestaciones de los seguros al personal y a los patrimoniales del TEPJF, cumplan con la normativa aplicable en la materia.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos de las pólizas.
4. Asesorar y apoyar al personal del TEPJF, en trámites de hospitalización, reclamaciones de gastos médicos ó siniestros por daños y vida que se presenten.
5. Asesorar y apoyar a los Delegados Administrativos de las Salas Regionales a efecto de atender con eficiencia cualquier siniestro que se presente a las y los servidores públicos y sus beneficiarios.

6. Mantener relación y comunicación con personal de las diversas aseguradoras, a efecto de obtener respuestas óptimas sobre las solicitudes de autorización de cirugías programadas, reembolsos, surtido de medicamentos a los asegurados e indemnizaciones correspondientes.
7. Participar en los grupos de trabajo que se forman derivado de los comités y comisiones, en el ámbito de sus atribuciones.
8. Participar con las demás instancias del Poder Judicial en grupos de trabajo que así considere el Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
9. Verificar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción.
10. Cubrir las ausencias temporales del Jefe de Unidad de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la o el Jefe de Unidad.

0.2.2.1.0.2.1.1 SUBDIRECCION DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Orientar a las y los servidores públicos en la obtención de los beneficios previstos en las pólizas de gastos médicos mayores; en la póliza de vida institucional; así como de los beneficios correspondientes al seguro de separación individualizado; y fondo de reserva individualizado.

FUNCIONES

1. Elaborar la propuesta técnica para su integración en las bases de contratación de la pólizas de seguros y participar en los eventos de contratación o en la renovación, en conjunto con los otros Organos del Poder Judicial.
2. Asegurar el cumplimiento oportuno y aplicar las condiciones generales con las aseguradoras a fin de obtener el mayor beneficio estipulado en las pólizas para los servidores públicos del TEPJF, relativos a gastos médicos mayores.
3. Integrar las bases de datos del personal del TEPJF y sus beneficiarios, para la renovación o contratación de las diferentes pólizas de seguros.
4. Asesorar a las y los servidores públicos o sus beneficiarios, respecto a los trámites, información general sobre hospitales y profesionales de la medicina en convenio con la aseguradora; requisitos fiscales de los comprobantes de gastos.
5. Entregar las pólizas renovadas a las y los servidores públicos para su conocimiento y uso precedente.
6. Calcular la base de pago de la colectividad de la póliza de seguro de gastos médicos mayores.
7. Capturar en el sistema de nómina los descuentos y/o devoluciones correspondientes al seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida institucional, para su aplicación.
8. Registrar y afectar los centros de costos de la póliza de gastos médicos mayores y vida institucional para el trámite de pago respectivo y validar la solicitud de recursos financieros para su pago.
9. Recabar en forma quincenal los movimientos para su registro y control (altas, bajas, cambios de nivel, inclusión de ascendientes, descendientes y potenciaciones) solicitados por la Institución o bien por la o el servidor público.
10. Expedir la validación de la información de cada uno de los consentimientos de personal de nuevo ingreso y notificar a la aseguradora, respecto de los movimientos de altas o modificaciones en la póliza.
11. Apoyar a las y los servidores públicos en la revisión y llenado de formatos, previo a la solicitud de cualquier cirugía programada y revisar facturas de hospitales, farmacias, laboratorios, recibos de honorarios médicos, y requisitar el formato de reembolso para su presentación, así como gestionar ante las compañías aseguradoras la obtención de cartas de autorización y pagos de reembolsos.
12. Gestionar en los módulos de aseguradoras instaladas en hospitales las autorizaciones de pago directo cuando ingresan las y los servidores públicos y/o beneficiarios.
13. Revisar la siniestralidad de las pólizas de gastos médicos, ya sea por pago directo o por reembolso.
14. Realizar los informes que le sean solicitados.

15. Registrar todas las altas y solicitudes de modificación de porcentaje del Seguro de Separación Individualizado y del Fondo de Reserva Individualizado en el Módulo del Sistema Integral de Información para su aplicación en nómina.
16. Realizar la actualización de la base de datos creada para registrar la información de aportaciones tanto de la o el servidor público como del TEPJF para detectar cualquier diferencia en aplicación por parte de la aseguradora al momento de emitir los estados de cuenta.
17. Verificar que las aportaciones registradas en la Aseguradora en forma quincenal, sean aplicadas correctamente a las cuentas de los servidores públicos.
18. Realizar semestralmente la consolidación con la aseguradora de la información del Seguro de Separación Individualizado y del fondo de Reserva Individualizado antes de que se emitan los estados de cuenta individuales.
19. Entregar los estados de cuenta y formular el oficio personalizado para su distribución a todos los y las servidoras públicos que hayan solicitado esta prestación.
20. Gestionar el reembolso de las aportaciones efectuadas por el personal y la parte proporcional del TEPJF, que causen baja.
21. Asesorar a las y los servidores públicos del TEPJF, sobre las alternativas de ahorro voluntario que tiene la aseguradora a través del Seguro de Separación Individualizado y del Fondo de Reserva Individualizado.
22. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración de Riesgos.

0.2.2.1.0.2.1.2 SUBDIRECCION DE SEGUROS PATRIMONIALES Y VOLUNTARIOS

OBJETIVO

Administrar las pólizas de bienes patrimoniales del TEPJF, la de vehículos particulares y vida individual, así como gestionar la recuperación de los bienes siniestrados por daño, robo o extravío.

FUNCIONES

1. Elaborar las bases de concurso de bienes patrimoniales, vehículos particulares o vida individual. Así como, evaluar las propuestas técnicas de las compañías participantes, en caso de licitación o concurso por invitación restringida.
2. Verificar que las pólizas de bienes patrimoniales cumplan con los parámetros contenidos en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.
3. Verificar que las pólizas entregadas por la Aseguradora, cumplan las condiciones referidas en las bases de licitación, o renovación en conjunto con las otras Instancias del Poder Judicial.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas del TEPJF, el valor de los bienes para integrarlo en las sumas a asegurar.
5. Entregar a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales las pólizas y carpetas de condiciones generales del parque vehicular del TEPJF.
6. Dar de alta a los vehículos de nueva adquisición y/o adaptaciones de los mismos; así como de los bienes inmuebles.
7. Gestionar la expedición de las pólizas de seguro de transporte de carga (flete) contratado, sobre menajes de bienes patrimoniales para las distintas oficinas alternas del TEPJF.
8. Gestionar la devolución de primas no devengadas de vehículos siniestrados o devengados.
9. Asesorar al personal en caso de siniestro de algún bien propiedad del TEPJF, de conformidad con la normativa vigente.
10. Gestionar las reclamaciones derivadas de los siniestros por pérdida total (robo o daños materiales) de los vehículos siniestrados y entregar los cheques correspondientes por indemnización a la Tesorería del TEPJF.
11. Registrar en el sistema de nómina los descuentos de las pólizas de seguros adquiridas por el personal del TEPJF.
12. Asesorar al personal del TEPJF en los trámites relativos a las pólizas de sus seguros contratados.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Administración de Riesgos.

0.2.2.1.0.2.2.0 DIRECCION DE PRESTACIONES**OBJETIVO**

Ser la instancia encargada de otorgar las prestaciones y servicios que proporciona el TEPJF y el ISSSTE.

FUNCIONES

1. Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
2. Supervisar la elaboración de las bases de concurso de los bienes y servicios que amparen prestaciones y beneficios al personal.
3. Supervisar la operación del comedor para garantizar que el servicio y los alimentos sean de calidad y cumplan con las normas sanitarias y de higiene en la materia; así como verificar que el servicio se preste al personal del TEPJF y personas autorizadas.
4. Emitir los reportes para el descuento quincenal al personal vía nómina por los alimentos consumidos, aplicando para el efecto los subsidios autorizados por la Comisión de Administración.
5. Coordinar la prestación del servicio de comedor concesionado con el responsable de la empresa contratada, cuando ésta se requiera de manera extraordinaria.
6. Procesar la información derivada de las encuestas realizadas al personal del TEPJF usuario del comedor, sobre la alimentación y el servicio de comedor.
7. Analizar y evaluar las solicitudes de apoyo económico para la adquisición de anteojos, así como para el pago de apoyo del servicio de guarderías particulares, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades culturales, deportivas y de fomento a la salud.
9. Verificar que las solicitudes para el otorgamiento de vales de alimentos para los servidores públicos se apeguen a las normas y autorizaciones respectivas.
10. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.
11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad.

0.2.2.1.0.2.2.1 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES**OBJETIVO**

Garantizar que las prestaciones, apoyos al cargo y demás servicios que proporciona el TEPJF, se brinden con oportunidad, así como la adecuada ejecución y seguimiento de las actividades culturales y deportivas.

FUNCIONES

1. Controlar y garantizar el otorgamiento oportuno de las prestaciones, apoyos al cargo y demás servicios.
2. Elaborar y supervisar la ejecución y seguimiento del programa anual de actividades culturales y deportivas.
3. Garantizar que las empresas responsables de la concesión y operación del comedor proporcionen el servicio y los alimentos conforme a lo pactado y cumpliendo en todo momento con las normas de calidad, sanitarias y de higiene.
4. Verificar el registro y control del personal del TEPJF y personal autorizado que reciban el servicio de comedor, así como de las comandas que deben contabilizarse.
5. Verificar que exclusivamente hagan uso del servicio de comedor, las y los servidores públicos y personal autorizado, así como emitir los reportes respectivos para el descuento quincenal vía nómina por los alimentos consumidos, aplicando para el efecto los subsidios autorizados por la Comisión de Administración.
6. Supervisar la captura en el módulo del sistema de nómina, los listados que contienen los nombres de los servidores públicos y los montos a descontar por concepto de servicio de comedor.
7. Supervisar la realización de las encuestas al personal del TEPJF usuario del comedor, sobre la alimentación y el servicio de comedor.
8. Comprobar que las solicitudes para el otorgamiento de vales de alimentos para las y los servidores públicos del TEPJF, se apeguen a las normas y autorizaciones respectivas.

9. Participar en la elaboración de las bases técnicas de concurso de los bienes y servicios que amparen prestaciones y beneficios al personal.
10. Tramitar la autorización de las solicitudes de apoyo para la adquisición de anteojos, así como para el pago de apoyo del servicio de guarderías particulares.
11. Cubrir las ausencias temporales del Director de Prestaciones al Personal.
12. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Prestaciones al Personal.

0.2.2.1.0.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE COMEDORES

OBJETIVO

Garantizar que el servicio de comedor se brinde con oportunidad y calidad a las y los servidores públicos y personal autorizado y vigilar que se cumpla con los estándares de calidad, seguridad e higiene de los alimentos.

FUNCIONES

1. Llevar el registro y control del personal del TEPJF y personal autorizado que reciban el servicio de comedor, así como de las comandas que deben contabilizarse.
2. Capturar en el módulo del sistema de nómina y emitir los listados conteniendo los nombres de las y los servidores públicos usuarios y los montos a descontar por concepto de servicio de comedor.
3. Atender y vigilar las medidas dietéticas y de nutrición solicitadas por quienes prestan su servicio en el TEPJF de conformidad con las campañas de fomento a la salud.
4. Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración y presentación de los alimentos, así como el correcto gramaje y el adecuado aprovechamiento de los víveres.
5. Formular los reportes que le sean requeridos y mantener permanentemente informado la persona titular de la Dirección de su adscripción, de los asuntos, gestiones y trámites que realice.
6. Supervisar que las empresas responsables de la concesión y operación del comedor proporcionen el servicio y los alimentos conforme a lo pactado y cumpliendo en todo momento con las normas de calidad, sanitarias y de higiene.
7. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Prestaciones al Personal.

0.2.2.1.0.2.2.2 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la asistencia médica; medidas de prevención; fomento y promoción de la aplicación de programas y servicios relacionados con la salud en la Sala Superior y en las Salas Regionales.

FUNCIONES

1. Presentar y supervisar el programa anual de actividades relativas a la medicina preventiva, curativa y fomento a la salud.
2. Asegurar la atención de primer contacto a las y los servidores públicos que acudan al servicio médico, y en su caso, referir la atención a un segundo o tercer nivel.
3. Supervisar la Integración y resguardo de los expedientes clínicos de pacientes para su seguimiento y control.
4. Establecer un control diario de las consultas mediante el "Registro electrónico de consultas diarias" y dar seguimiento a los padecimientos infectocontagiosos y crónicos, así como del medicamento otorgado al personal.
5. Coordinar y evaluar el desarrollo y resultado de las campañas de fomento a la salud para el personal del TEPJF.
6. Coordinar con las instituciones de Salud, la atención y canalización urgente en casos en que peligre la vida o la integridad física del personal del TEPJF.
7. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Prestaciones al Personal.

0.2.2.1.0.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO

Brindar consulta externa y aplicar los programas y servicios relacionados con los problemas que afectan la salud de las y los servidores públicos del TEPJF.

FUNCIONES

1. Proporcionar el servicio médico en estricto apego a la norma oficial mexicana y la normativa del Sector Salud.
2. Solicitar los medicamentos y material de curación para el suministro respectivo.
3. Proporcionar la atención de primer contacto a las y los servidores públicos del TEPJF y resolver su padecimiento o, en su caso, referir la atención a un segundo o tercer nivel.
4. Registrar, integrar y resguardar los expedientes clínicos de las y los pacientes para su seguimiento y control.
5. Operar el control diario de las consultas mediante el "Registro electrónico de consultas diarias" y dar seguimiento a los padecimientos infectocontagiosos y crónicos, así como del medicamento otorgado al personal.
6. Atender y canalizar los casos urgentes a las instituciones de salud en que peligre la vida o la integridad física del personal del TEPJF.
7. Proponer mecanismos de colaboración con las autoridades del sector Salud para la obtención de apoyos materiales y humanos para la realización de las campañas preventivas y de fomento a la salud.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Subdirección de Servicios Médicos.

0.2.2.1.0.2.2.3 SUBDIRECCION DE GESTORIA Y TRAMITES ISSSTE**OBJETIVO**

Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de personal del TEPJF; así como gestionar los créditos personales; y conciliar los reportes emitidos por la nómina de créditos ISSSTE, FOVISSSTE y SAR (Ahorro Solidario).

FUNCIONES

1. Asesorar al personal del TEPJF sobre las prestaciones y servicios que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
2. Actualizar los registros de personas facultadas para la firma de documentos oficiales ante el ISSSTE.
3. Capturar los números de filiación del ISSSTE y mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Administración.
4. Distribuir al personal del TEPJF los avisos de alta sellados por el área de Vigencia de Derechos del ISSSTE y verificar que contengan los números de filiación y clínica de adscripción.
5. Informar al personal del TEPJF los domicilios de clínicas de adscripción, servidoras o servidores públicos del Instituto y demás información inherente al ISSSTE.
6. Asesorar al personal del TEPJF sobre el trámite y documentación para la inclusión de derechohabientes y cambios de domicilio, entre otros.
7. Informar al ISSSTE sobre los accidentes por riesgos de trabajo y comunicar al personal del TEPJF los requisitos para solicitar la calificación del riesgo de trabajo.
8. Notificar al ISSSTE el cumplimiento del supuesto previsto en la normatividad en cuanto al otorgamiento de licencias médicas, para solicitar el pago de subsidio a las y los servidores públicos.
9. Realizar quincenalmente la conciliación de las cuotas de ahorro solidario de las y los servidores públicos a través de los reportes emitidos por la nómina.
10. Asesorar al personal del TEPJF sobre el manejo de cuentas individuales ó afores.
11. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por el ISSSTE, FOVISSSTE, así como seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
12. Solicitar y realizar semestralmente una confronta de información de las bases de datos del ISSSTE y del TEPJF, a fin de mantener los registros correctos en ambas instituciones.
13. Realizar mensualmente los reportes de personal activo del TEPJF, que se le envía al ISSSTE para la actualización de su base de datos.
14. Verificar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de las y los servidores públicos del TEPJF.
15. Coordinar y gestionar los préstamos ordinarios y especiales que otorga el ISSSTE.
16. Informar al personal del TEPJF sobre los tipos de créditos FOVISSSTE.

17. Realizar quincenalmente los descuentos a las y los servidores públicos a través de nómina, por concepto de créditos personales (ordinarios y especiales) y de crédito FOVISSSTE, con la finalidad de validar los créditos vigentes con la quincena correspondiente y hacer del conocimiento de lo anterior al ISSSTE y al FOVISSSTE.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la o el Director de Prestaciones al Personal.

0.2.2.1.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION REGIONAL

OBJETIVO

Fungir como enlace con las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales y orientar **en materia de** administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de mantenimiento, servicios generales y de protección institucional.

[Modificado mediante Acuerdo 56/S3(12-III-2013)].

FUNCIONES

1. Fungir como enlace de coordinación entre las Unidades Administrativas y las Delegaciones Administrativas.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los acuerdos aprobados por la Comisión de Administración, los demás órganos colegiados y la Secretaría Administrativa, a efecto de orientar sus correspondientes acciones y funciones.
3. Dar seguimiento al presupuesto asignado a las Delegaciones Administrativas, de conformidad con las políticas y normas establecidas.
4. Apoyar a las Delegaciones Administrativas en la integración de los Programas Anuales de Ejecución.
5. Gestionar y dar el seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones Administrativas relacionados con los servicios financieros.
6. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Asesorar y supervisar la presentación de los puntos de acuerdo que en su caso se presenten a la Comisión de Administración y al Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública por parte de las Delegaciones Administrativas.
8. **Asesorar en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de mantenimiento, servicios generales y de protección institucional.** [Modificado mediante Acuerdo 56/S3(12-III-2013)].
9. **Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos, gestiones y trámites que realice; y** [Modificado mediante Acuerdo 56/S3(12-III-2013)].
10. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la o el Coordinador.

[Modificado mediante Acuerdo 56/S3(12-III-2013)].

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, aprobado el veintiséis de enero de dos mil once, mediante acuerdo 018/S1(26-I-2011).

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

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GOMEZ**, 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 49 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO", el cual contiene la modificación aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo **56/S3(12-III-2013)** emitido en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada de 12 de marzo de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 15 de marzo de 2013.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.