

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS de la Dirección General de Recursos Humanos.

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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo	
Marco jurídico	
Capítulo I.	
Glosario	
Capítulo II	
Disposiciones generales	
Capítulo III	
Operación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente	
Capítulo IV	
Regulación de licencias y vacaciones para Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Capítulo V	
Integración de cédulas de datos biográficos de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Capítulo VI	
Regulación de las jornadas de trabajo	
Capítulo VII	
Expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo cartera-pasaporte	
Capítulo VIII	
Otorgamiento de anticipos de sueldos al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Capítulo IX	
Servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos	
Capítulo X	
Normas para el buen desempeño del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Capítulo XI	
Apoyo de anteojos para las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Capítulo XII	
Apoyo de guarderías	
Capítulo XIII	
Apoyo para fomento deportivo	
Capítulo XIV	
Servicio de comedor	
Transitorios	

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna del Tribunal Electoral, se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de género, dejando al margen aspectos de discriminación que influyan en la comprensión y eficacia de los ordenamientos.

El presente ordenamiento forma parte del marco normativo y contiene los lineamientos que la Dirección General de Recursos Humanos utiliza en la gestión de los recursos humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Regular el adecuado funcionamiento del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos; así como los derechos y las obligaciones que, en la materia, tiene el personal que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de generar un clima laboral que permita el cumplimiento de sus atribuciones.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral 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 060/S3 (12-III-2008) de la Comisión de Administración que autoriza y establece el horario de labores.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que establece los Apoyos a los Cargos para los Servidores Públicos.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se ratifican los "Lineamientos Homologados sobre las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente".
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Capítulo I

Glosario

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acompañamiento académico o análogo:

Requisito universitario, que consiste en prácticas de campo, en las que se identifican problemas y sus posibles soluciones.

Anticipo de sueldos:

Prestación que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a servidora o servidor público 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.

Ayuda económica:	Remuneración económica mensual que, conforme al Acuerdo que emita la Comisión de Administración, recibirán las personas que sean aceptadas en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación como prestadoras de servicio social.
Cédula biográfica:	Documento que contiene datos generales, formación académica y experiencia laboral de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Centro de trabajo:	Lugar en el que el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación realiza actividades de producción, investigación, impartición de justicia, entre otros. Así como espacio en los que laboran personas que están sujetas a una relación de trabajo con este órgano jurisdiccional.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Comisión de Administración:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Comisión Sustanciadora:	La Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Comité Coordinador:	Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
Contraloría Interna:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Control de asistencia:	Administración de las entradas y salidas del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el lector biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
Credencial:	Identificación que acredita a una persona su carácter de servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Delegación Administrativa:	Área encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales.
Dirección de Prestaciones al Personal:	Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.
Dirección de Remuneraciones:	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
Dirección General de Protección Institucional:	Dirección General de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Dirección General de Recursos Financieros:	Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Dirección General de Sistemas:	Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Estadía académica:	Requisito escolar, de cumplimiento de horas establecidas por instituciones educativas en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por las y los estudiantes.
Hoja única de servicios:	Documento que certifica el tiempo de servicios prestados, el sueldo y el tiempo de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Instituto:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Justificación:	Exposición de las razones y causas que motivaron una incidencia.
Ley Federal de los Trabajadores:	La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B Artículo 123 Constitucional.
Magistradas y Magistrados Regionales:	Titulares de las ponencias de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Medio ambiente de trabajo:	El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en el Centro de trabajo.
Pensión alimenticia:	Cantidad de dinero que una persona debe entregar a otra por disposición contractual, testamentaria, legal o judicial, con objeto de satisfacer su derecho a alimentos.
Pensión:	Prestación de carácter laboral cuyo contenido y requisitos de otorgamiento son establecidos en la ley del ISSSTE.
Personal operativo:	Comprende a las servidoras y servidores públicos cuyo puesto se ubica en los niveles del 25 al 32 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Personal:	Servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Plaza permanente:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
Prestadora o prestador del servicio social:	Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para realizar su servicio social o práctica profesional.
Recursos Humanos:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Salas Regionales:	Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Secretaría Administrativa:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Secretaria o Secretario General de la Sala Regional:	Secretaria o Secretario General de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Servicios preventivos de medicina en el trabajo:	Aquellos que se integran bajo la supervisión del 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 del personal en relación con sus actividades laborales.
Servidora o Servidor público:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Sistema Hand-Key:	Sistema para el registro de asistencia por medio de lectores de palma de la mano (izquierda), el que consigna vía electrónica la fecha y hora de la entrada y salida de la jornada laboral de las servidoras y servidores públicos.
Sueldo neto:	El que resulta de restar al salario tabular bruto las deducciones que marca la ley.

Sueldo tabular:	Total de percepciones que refleja el tabulador general de sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que se integra por la suma del sueldo base, compensación garantizada o de apoyo, prestación de previsión social y prestaciones inherentes al cargo.
Tarjeta de control de asistencia:	Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral de la servidora y servidor público.
Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional:	Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Tribunal Electoral:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Unidad Administrativa o Jurisdiccional	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.
Jefatura de Unidad de Administración de Personal:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
Jefatura de Unidad de Control de Obras:	Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos:	Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
Unidad de Tesorería:	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

Capítulo II

Disposiciones generales

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Capítulo III

Operación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

2. La Comisión es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales, así como promover y vigilar su cumplimiento.
3. Como máximo órgano en la materia desarrollará posturas institucionales para mejorar la salud ocupacional, la higiene laboral, el medio ambiente y la seguridad de quienes trabajan en el Tribunal Electoral.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

4. La Comisión estará integrada por siete personas representantes del Tribunal Electoral y una de la Comisión Sustanciadora; por cada persona integrante titular existirá una suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia.
 1. Son integrantes de la Comisión:
 - a. La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, quien presidirá la misma;
 - b. La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
 - c. La persona titular de la Dirección General de Protección Institucional;
 - d. La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - e. La persona titular de la Dirección General de Administración Regional;
 - f. La persona titular de la Unidad de Control de Obras;
 - g. La persona representante de las trabajadoras y trabajadores ante la Comisión Sustanciadora.

5. La Comisión contará con una Secretaria Técnica, que recaerá en la persona titular de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de Recursos Humanos, que asistirá a todas las sesiones, y sólo tendrá derecho a voz. Sus ausencias temporales serán cubiertas por quien designe la Presidencia de la Comisión.
6. Las personas representantes titulares por parte del Tribunal, podrán remover libremente a sus respectivos suplentes al igual que quien represente a los trabajadores.

SESIONES DE LA COMISIÓN

7. La Comisión sesionará semestralmente de manera ordinaria.
8. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañar a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados para analizarse.
9. En los casos que así lo considere conveniente la Presidencia de la Comisión, sesionará de manera extraordinaria, debiendo convocar cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.
10. La Comisión sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos cuatro de sus integrantes.
11. La adopción de los Acuerdos tomados por la Comisión será por el voto de la mayoría de sus integrantes presentes. En caso de empate en las votaciones, la persona que preside la Comisión tendrá voto de calidad.
12. 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.
13. El proyecto de acta deberá ser elaborado y circulado dentro de los quince días naturales siguientes a la sesión, a efecto de que en un plazo igual quienes integran la Comisión procedan a su revisión y observación y, en su caso, a la formulación de comentarios que estimen pertinentes. El proyecto final será circulado con la convocatoria de la siguiente sesión, en la cual se procederá a su aprobación.

COMISIÓN

14. La Comisión se encargará de lo siguiente:
 - 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 las modificaciones o ajustes al entorno en el que las y 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. Emitir las medidas o recomendaciones que estime pertinentes en materia de ergonomía a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
 - e. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los Centros de Trabajo.
 - f. Solicitar al CCJE la realización 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.
 - g. Instalar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares, y en su caso, de grupos de trabajo.
 - h. Instrumentar un enlace con los grupos de trabajo 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.
 - i. Formular los informes que le sean requeridos.
 - j. Solicitar al CCJE programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.

- k. 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 personas expuestas.
- l. Integrar grupos de trabajo, tanto temporales como permanentes, a quienes les encomiende actividades y responsabilidades en específico.
- m. Formular recomendaciones o, en su caso, adoptar las medidas pertinentes a efecto de prevenir las enfermedades profesionales.
- n. Proponer las medidas encaminadas a prevenir los riesgos de trabajo.
- o. Emitir los acuerdos que estimen necesarios para su cumplimiento.
- p. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

15. La persona titular de Recursos Humanos, fungirá como titular de la Presidencia de la Comisión y 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. Instruir el cumplimiento de los procedimientos que le 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 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 se presentan a la Comisión.
 - k. Informar en cada sesión el seguimiento de los asuntos de su competencia.
 - l. 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.
 - m. Verificar el funcionamiento y las actividades que realicen los grupos de trabajo, informando lo conducente a la Comisión.
 - n. Dirigir las actividades encaminadas para la elaboración de los proyectos de los programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
 - o. Las demás que se deriven de los presentes lineamientos o que le sean instruidas por la Comisión de Administración o por la propia Comisión.
16. La presidencia de la Comisión determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN

17. La persona titular de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, como Secretaría Técnica de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:
- a. Auxiliar a la propia Comisión y a su Presidencia 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 las personas integrantes 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 se elabora 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 Comisión que se constituye.
 - iii. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - iv. Nombre completo y categoría o puesto de las o los representantes propietarios y suplentes, tanto del Tribunal Electoral como de la Comisión Sustanciadora.
 - v. Número de personas que prestan su servicio en el Tribunal.
 - vi. Firma de las personas que integran la Comisión.
- e. Coadyuvar en la aplicación de 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.
- g. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación de la Presidencia de la Comisión.
- h. Asesorar en cuanto a su funcionamiento a las Comisiones Auxiliares, para el desahogo de sus asuntos atendiendo las inconformidades que formulen las servidoras y servidores públicos.
- i. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- j. Dar seguimiento e informar a la Presidencia de la Comisión del cumplimiento de los acuerdos.
- k. Analizar y dictaminar los asuntos que sean de su competencia.
- l. 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.
- m. Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Comisión de Administración y el Instituto.
- n. Fomentar la constitución de grupos de trabajo que realicen tareas de inspección para proponer mejoras a las actividades emprendidas por la Comisión.
- o. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo informando lo conducente a la Presidencia de la Comisión.
- p. Levantar acta de cada sesión que se realice indicando:
 - 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; y
 - vi. Levantar en original y copia el registro autorizado de la sesión.
- q. Las demás que le instruya la Comisión o la Presidencia.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

- 18. Son obligaciones de las personas integrantes 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 a la Presidencia o a la Secretaría Técnica de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de sus 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.
19. La persona que representa a los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora, se constituirá en un canal permanente de comunicación entre la Comisión y las servidoras y servidores públicos del Tribunal, respecto de sus demandas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

20. 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 temporal. La duración y tareas a desarrollar por cada grupo serán determinadas por la propia Comisión.
21. 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 las personas titulares de las siguientes direcciones:
- a. Administración de Riesgos.
 - b. Vigilancia y Protección Civil.
 - c. Prestaciones al Personal.
 - d. Mantenimiento.
 - e. Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras.
22. Por su naturaleza de auxiliar permanente de las actividades de la Comisión, este grupo de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- a. Participar 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. Participar 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 personas expuestas.
 - e. Efectuar recorridos trimestrales en las instalaciones para observar las condiciones y requerimientos de los mismos informando de los resultados a la Comisión.
 - f. Informar sobre los riesgos propios de las actividades de las trabajadoras y trabajadores en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que se observen medidas para prevenir riesgos.
 - g. Solicitar la práctica de estudios ambientales para la determinación del grado de insalubridad de los centros 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. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

COMISIONES AUXILIARES

23. Las Comisiones Auxiliares estarán integradas por cinco representantes. Por cada persona titular existirá una suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia de la primera.

24. Integran la Comisión Auxiliar en cada Sala Regional, las siguientes personas:

- a. La Delegada o Delegado Administrativo, quien presidirá la Comisión.
- b. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, con carácter de Secretario Técnico.
- c. La persona encargada de la seguridad, con carácter de vocal.
- d. La persona encargada del mantenimiento, con carácter de vocal.
- e. La o el jefe de departamento médico, con carácter de vocal.

25. Serán funciones de las Comisiones Auxiliares las siguientes:

- a. 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.
- b. Efectuar recorridos trimestrales en sus centros de trabajo, para observar las condiciones y requerimientos de los mismos en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- c. Informar trimestralmente a las trabajadoras y 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.
- d. Solicitar 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.
- e. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
- f. Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales detectando las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
- g. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
- h. Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
- i. Orientar a las trabajadoras y 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.
- j. Rendir semestralmente a la Comisión un informe de sus actividades.
- k. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN AUXILIAR

26. La Delegada o Delegado Administrativo de la Sala Regional al Presidir 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 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 del avance de los asuntos de su competencia.
- k. Las demás que le sean instruidas por la Comisión o por la propia Comisión Auxiliar.

27. La Presidencia determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.

SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN AUXILIAR

28. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, como Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la propia Comisión Auxiliar y a su Presidencia 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 las personas integrantes 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 Comisión que se constituye;
 - iii. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - iv. Nombre completo y categoría o puesto de las y los representantes propietarios y suplentes;
 - v. Número de integrantes; y
 - vi. Firma de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar.
- d. Aplicar 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 de la Presidencia de la Comisión Auxiliar.
- f. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello a la Presidencia 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 a la Presidencia del cumplimiento de los acuerdos.
- i. Analizar y dictaminar los asuntos que sean de su competencia o de la Presidencia para que se presenten a la Comisión Auxiliar.
- j. Las demás que le instruya la Comisión Auxiliar o la Presidencia.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUXILIAR

29. Son obligaciones de los integrantes 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 a la Presidencia o a la Secretaría Técnica de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de quienes funjan como suplentes.
- f. Las demás que les fijen el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal; la Comisión de Administración; la Comisión o la propia Comisión Auxiliar.

Capítulo IV

Regulación de licencias y vacaciones para Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

LICENCIA

- 30. Para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, las Magistradas y Magistrados Regionales deberán obtener licencia conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- 31. La licencia quedará supeditada a las necesidades del Tribunal Electoral, previo cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - a. Deberá ser solicitada mediante escrito firmado por la interesada o interesado, en el que exprese las razones que la motivan.
 - b. Si el periodo de la licencia no excede de treinta días naturales, la solicitud deberá dirigirse a la Sala respectiva, la que autorizará o denegará la licencia. De las que excedan el plazo indicado, conocerá la Sala Superior.
 - c. La persona que realice la solicitud no deberá tener asuntos pendientes ni procedimiento de responsabilidad pendiente de resolución.
- 32. La Comisión de Administración será la instancia facultada para conocer y autorizar que se conceda el goce de sueldo durante el periodo de la licencia concedida por la Sala Regional respectiva o Sala Superior.
- 33. Las licencias que no excedan de treinta días, serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o por la Secretaría o Secretario de Estudio y Cuenta que determine la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional respectiva. Las que excedan dicho plazo serán cubiertas en los mismos términos, previa aprobación de la Sala Superior; de conformidad con el artículo 194 y 227-Bis de la Ley Orgánica.
- 34. Las Magistradas y Magistrados que estén gozando de licencia, podrán solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo autorizado, en cuyo caso deberá comunicarlo por escrito a la persona titular de la Secretaría Administrativa.
- 35. No se otorgarán licencias en los siguientes casos:
 - a. Cuando su duración exceda seis meses continuos;
 - b. Durante los periodos de proceso electoral, y
 - c. Cuando de otorgarse la licencia tuviese por resultado que únicamente quedase en funciones una Magistrada o Magistrado en la Sala que corresponda.

Lo anterior, salvo los casos debidamente justificados y autorizados por la Comisión de Administración.

- 36. No se otorgarán a una misma Magistrada o Magistrado más de dos licencias en un año.
- 37. Las Salas Regionales deberán informar a la Comisión de Administración y a la Sala Superior, de las licencias que otorguen.

PERIODOS VACACIONALES

- 38. Las Magistradas y Magistrados deberán planear sus periodos vacacionales de forma escalonada, debiendo quedar siempre dos Magistradas o Magistrados en la Sala Regional, e informando previamente de ello a la Sala Superior y a la Comisión de Administración a través de la Secretaría Administrativa.
- 39. Las Magistradas y Magistrados podrán gozar de dos periodos vacacionales al año.

Los periodos se componen de once días hábiles de forma continua y no podrán fraccionarse. El primer periodo vacacional podrá ser a partir del primer día hábil de enero hasta el último día hábil de julio, y el segundo, a partir del primer día hábil de agosto al último día hábil de diciembre.

40. Procede el diferimiento, reprogramación o la división en dos partes del periodo vacacional, durante los años de proceso electoral y proceso electoral extraordinario, siempre y cuando no afecten la funcionalidad de la Sala Regional en los procesos electorales; informando de ello a la Sala Superior y a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Administrativa.
41. Los periodos vacacionales correspondientes a los años en que haya proceso electoral o proceso electoral extraordinario, tendrán una vigencia de dos años.

CAPITULO V

Integración de cédulas de datos biográficos de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

42. La Dirección General de Recursos Humanos está facultada para coordinar con las áreas normativas de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo de la Judicatura Federal, el acceso y consulta de la información confidencial de las personas que prestan sus servicios en el Poder Judicial de la Federación, cada una en su propio ámbito de competencia.
43. La Dirección General de Sistemas será la encargada de la instrumentación y administración del sitio electrónico, así como de la asignación del usuario y contraseña en la Página Web mediante la cual se realizarán las consultas de información biográfica de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Recursos Humanos será la encargada de preservar la seguridad, confidencialidad y custodia de los documentos que le sean entregados por la servidora o servidor público para ser incorporados en su expediente personal.
44. Es responsabilidad de cada servidora y servidor público mantener actualizada su Cédula de Datos Biográficos, así como la veracidad de la información. Para ello, deberá remitir por oficio a Recursos Humanos la documentación con la que acredite la actualización de la Cédula.
45. Recursos Humanos implementará campañas para invitar a las servidoras y servidores públicos a que actualicen su Cédula de Datos Biográficos.
46. Quienes prestan su servicio en el Tribunal Electoral contarán con un número de usuario (número de empleado) y una contraseña personalizada e intransferible, la cual le permitirá acceder de manera directa a su Cédula Biográfica las 24 horas del día, los 365 días del año. El uso de la contraseña será responsabilidad de cada persona.
47. La contraseña y número de usuario será entregado al personal mediante correo electrónico por la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
48. La persona titular y los operadores del sistema adscritos a Recursos Humanos, tendrán acceso a consultar la información biográfica de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, de igual forma y previa solicitud, la Magistrada o Magistrado Presidente, las Magistradas o Magistrados de Sala Superior, la persona titular de la Secretaría Administrativa, y las demás personas autorizadas por la Presidencia.
49. La alta o baja en el sistema de las personas autorizadas para consultas de las Cédulas de Datos Biográficos del Personal del Tribunal Electoral, serán otorgadas por la Dirección General de Sistemas.
50. Todas las operaciones de consulta que se realicen a través del portal generarán registro en bitácora, la cual será remitida electrónicamente al proveedor de información que corresponda cuando lo solicite.
51. El control de los accesos al portal se realizará por la Dirección General de Sistemas mediante una bitácora electrónica que contendrá la siguiente información:

Datos	Descripción
Número de usuario	Número de expediente de la persona facultada para realizar la consulta
Clave de Puesto del usuario	Clave de puesto de la persona usuaria al momento de realizar la consulta
Clave de Adscripción del usuario	Clave de adscripción de la persona usuaria al momento de realizar la consulta
Fecha / hora	Fecha y hora de solicitud de la consulta
Estado de la Consulta	Aprobada o Denegada

Expediente de la servidora o servidor público	Número del expediente de la servidora o servidor público consultado
Puesto de la persona prestadora de servicio en el Tribunal	Clave de puesto de la servidora o servidor público al momento de consultar su información
Adscripción de la persona prestadora de servicio en el Tribunal	Clave de adscripción de la persona prestadora de servicio en el Tribunal Electoral al momento de consultar su información

Capítulo VI

Regulación de las jornadas de trabajo

52. La jornada de trabajo oficial: es el tiempo que dedica el personal del Tribunal Electoral en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer.
53. Las jornadas de trabajo podrán ser:
 - a. Diurna: la que comprende ocho horas y queda comprendida entre las 7:00 y las 18:00 horas, con una hora para comer.
 - b. Nocturna: abarca siete horas laborales, dentro de las 18:00 y las 07:00 horas.
 - c. Mixta: la que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media pues, en caso contrario, se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
 - d. Especiales: son las que, conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, no se contemplan en las anteriores, incluyendo entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.
54. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las jornadas diurna, nocturna y mixta serán inferiores a siete horas para la primera y seis para las siguientes.
55. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo, debido al desahogo de asuntos con fecha de término, se podrán extender las horas de trabajo efectivo al día, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral.
56. En su caso, las personas titulares de cada Unidad Administrativa o Jurisdiccional serán responsables de fijar los turnos, roles y horarios de servicio, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas cada persona. Dichos roles deberán considerar los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados con la debida antelación, según sea el caso, a Recursos Humanos para efectos de registro y control.
57. Las personas que laboran en el Tribunal Electoral que realizan estudios a nivel medio superior, superior y postgrado podrán tener jornadas menores a siete horas; en estos casos no será menor de cinco horas dentro de su jornada de trabajo oficial. Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá incorporarse a su horario normal durante el período de vacaciones escolares y serán candidatos principales para las guardias de fin de semana y días festivos.
58. Las personas titulares de cada Unidad Administrativa o Jurisdiccional vigilarán el estricto cumplimiento de las jornadas de trabajo.

Horarios de alimentos

59. La prestación del servicio de comedor para el desayuno comprende un horario de las 7:00 a las 9:30 horas.
60. El personal del Tribunal Electoral, siempre que la jornada de trabajo lo prevea, dispondrá de una hora para tomar alimentos, comprendida entre las 13:15 y las 16:45 horas, el cual será programado de acuerdo a las necesidades de cada área.

61. Las personas titulares de las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales serán responsables de controlar y vigilar que las personas que estén adscritas a las áreas bajo su mando observen el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.

Guardias semanales, sábados y días festivos

62. La persona titular de cada Unidad Administrativa o Jurisdiccional podrá establecer un programa de guardias del personal a su cargo, cuidando en todo momento que no interfiera con el cumplimiento de las atribuciones que el personal tiene encomendadas. Las guardias podrán establecerse de conformidad con lo siguiente:
- a. Guardias semanales: son las comprendidas de lunes a viernes y tendrán una duración de una a dos horas diarias, después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio.
 - b. Guardias de sábados y días festivos: se llevarán a cabo para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Por tal motivo debe permanecer al menos una persona por cada Unidad administrativa, con un horario de 09:00 a 15:00 horas dependiendo de la guardia o día festivo, a excepción de las personas que trabajan en las áreas de seguridad interna y externa que deberá cubrir el servicio completo de acuerdo a la jornada y horarios que tengan establecidos.
 - c. Guardias funcionales: son aquellas en que la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional determinará, según sea el caso, qué personas asistirán y las horas que permanecerán en las instalaciones para garantizar la operación y funcionalidad del área.
63. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales el asegurar que se cumplan las guardias en los presentes términos, para tal efecto, informarán por escrito a Recursos Humanos atendiendo a lo siguiente:
- a. Tratándose de guardias funcionales se informará a más tardar un día antes de su realización, los nombres de las personas que participarán en ellas y, en su caso, se especificará a quiénes se solicita sean exentados del registro de asistencia.
 - b. En todos los demás casos se informará en los últimos cinco días del mes el rol de guardias que se realizará durante el mes siguiente.

Permanencia en oficinas por cargas de trabajo

64. Se procurará que el personal no permanezca en las oficinas e instalaciones después de cumplir su jornada de trabajo oficial o cumplimiento de guardia.
65. Sólo en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, las personas que prestan su servicio en el Tribunal Electoral podrán permanecer las horas que considere necesarias después de la jornada de trabajo oficial, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de quienes trabajan a su cargo.
66. Cuando las cargas de trabajo así lo permitan, se podrán implementar la realización de guardias funcionales, tanto para los días festivos como para los sábados.
67. Será responsabilidad del área de seguridad y vigilancia, al término de las diferentes jornadas de trabajo, apagar las luces de las oficinas y dejar únicamente en servicio las que requieran las personas que por guardia o cargas de trabajo se encuentren laborando.

Capítulo VII

Expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales magnéticas y/o tipo pasaporte

68. Recursos Humanos expedirá credenciales como único medio de identificación oficial para el personal del Tribunal Electoral, de conformidad con lo siguiente:
- a. Credencial magnética institucional de identificación y acceso, para el personal del Tribunal Electoral, y credencial simple para quienes prestan su Servicio social y Prácticas profesionales.
 - b. Credencial tipo cartera – pasaporte, para personal de mando superior o actividad relevante, además de la credencial magnética.

69. Las Credenciales serán suscritas por las siguientes personas:
- a. Las credenciales magnéticas institucionales de identificación serán firmadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.
 - b. Las credenciales de las personas que realizan Servicio social y Prácticas profesionales serán firmadas por la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
 - c. Las credenciales tipo cartera – pasaporte serán firmadas por la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Electoral o la persona titular de la Secretaría Administrativa o de la Secretaría General de Acuerdos.
70. Recursos Humanos será el área responsable de controlar la expedición, reposición, vigencia y la devolución de credenciales
71. Las solicitudes de expedición de credenciales tipo cartera - pasaporte, en los casos de excepción por la naturaleza del cargo y funciones, serán analizadas por la Secretaría Administrativa, previo acuerdo de la Presidencia del Tribunal Electoral.
72. Durante su permanencia en las instalaciones del Tribunal Electoral, el personal deberá portar su credencial de identificación oficial en un lugar visible. Asimismo, estarán obligados a ello quienes presten servicio social y prácticas profesionales.
73. La omisión de lo establecido en el numeral que antecede será reportada de forma oficial por la Dirección General de Protección Institucional, a su superior jerárquico.
74. Será responsabilidad del personal del Tribunal Electoral y, de las y los prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales, el uso que den a las identificaciones oficiales.
75. Las credenciales tipo cartera - pasaporte que presenten tachaduras o enmendaduras perderán su validez.
76. Recursos Humanos enviará a la Dirección General de Sistemas un oficio con las bajas y altas de personal con el fin de activar o desactivar las credenciales, según sea el caso.

Expedición

77. En los supuestos de nuevo ingreso, reingreso, promoción, cambio de puesto o cambio de adscripción, Recursos Humanos expedirá la credencial magnética una vez que el interesado se presente en Recursos Humanos para la toma de fotografía, huella digital y firma.
78. La reposición de credenciales procederá en los siguientes supuestos:
- a. Pérdida o robo. La persona interesada deberá dar aviso de manera inmediata a Recursos Humanos, así como solicitar por escrito la cancelación y reposición correspondientes.
 - b. Deterioro o desactivación. La persona interesada tramitará mediante escrito ante Recursos Humanos, la reposición correspondiente, anexando la credencial deteriorada y/o desactivada.
79. Cuando por razones institucionales se requiera cambiar el tipo de identificación oficial, el personal deberá acudir en las fechas y horarios programados, ante Recursos Humanos para la expedición de su nueva identificación laboral, contra entrega de la credencial que se reemplazará.
80. La credencial se mantendrá vigente durante el ejercicio anual en que fue emitida. Para su resello deberá acudir con la credencial a Recursos Humanos.
81. El personal adscrito a las Salas Regionales deberá remitir las credenciales para su resello a Recursos Humanos a través de las Delegaciones Administrativas.

Devolución

82. Al concluir la relación con el Tribunal Electoral, el personal, así como las personas que realizan servicio social y prácticas profesionales deberán devolver las credenciales a Recursos Humanos.
83. Recursos Humanos deberá cortar por la mitad las credenciales recibidas, con la finalidad de inutilizarlas. Asimismo, deberán ser relacionadas y archivadas en dicha Unidad Administrativa o Jurisdiccional por un periodo de hasta un año. Su destrucción se realizará en el mes de febrero de cada año, para lo cual Recursos Humanos solicitará la intervención de la Contraloría Interna, a efecto de avalar dicho proceso y extender el Acta Administrativa correspondiente.
84. En el caso de las personas titulares de las áreas que integran el Tribunal Electoral y de las servidoras y servidores públicos que ocupen cargos de Director de Área, homólogos y superiores que se separen del Tribunal Electoral, deberán hacer constar en el acta de entrega-recepción, la entrega física de la credencial magnética institucional de identificación y de acceso, y/o tipo cartera – pasaporte.

Capítulo VIII**Otorgamiento de anticipos de sueldos al personal
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

85. Podrá gozar Anticipo de sueldos el personal del Tribunal Electoral con plaza permanente.

Requisitos y condiciones

86. El personal del Tribunal Electoral con una antigüedad mayor a 6 meses podrá solicitar Anticipo de sueldos una vez por año y hasta un importe de 45 a 60 días de sueldo neto de la persona solicitante.
87. Las personas interesadas en recibir Anticipo de sueldos deberán presentar su solicitud por escrito, dirigida a la persona titular de Recursos Humanos, manifestando las razones por las cuales requiere la prestación.
88. La solicitud referida en el punto anterior deberá acompañarse por los documentos y constancias con los que se acredite satisfactoriamente los supuestos establecidos en los criterios previstos en el presente ordenamiento.
89. En caso de detectarse falsedad en las manifestaciones realizadas por la persona interesada o en la autenticidad de la documentación presentada, se rechazará su solicitud.
90. Para el otorgamiento de Anticipo de sueldos, el Tribunal Electoral debe contar con disponibilidad en el flujo de efectivo. Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros determinar la disponibilidad en el flujo de efectivo para atender las solicitudes de Anticipo de sueldos que se realicen.
91. La solicitud referida en el numeral anterior deberá acompañarse por los documentos y constancias con los que se acredite satisfactoriamente los supuestos establecidos en los criterios previstos en el presente ordenamiento.
92. En caso de detectarse falsedad en las manifestaciones realizadas por la persona interesada o en la autenticidad de la documentación presentada, se rechazará su solicitud.
93. La persona interesada estará obligada a restituir el total del anticipo obtenido, durante el mismo ejercicio fiscal.

Criterios para el otorgamiento

94. El beneficio se otorgará al personal del Tribunal Electoral bajo los siguientes criterios:
 - a. Como apoyo para gastos de sepelio, inhumación o cremación de ascendientes o descendientes de la persona solicitante y del cónyuge.
 - b. Como apoyo cuando se rebasa el monto del seguro de gastos médicos mayores, tanto de la persona solicitante y cónyuge e hijos dependientes económicos hasta 25 años de edad, así como para dependientes económicos mayores de 25 años y ascendientes hasta 89 años.
 - c. Como apoyo, en casos de urgencia médica: ingreso, gastos de hospitalización y servicios médicos, sólo para la o el cónyuge e hijos y cuando se haya agotado la suma asegurada.
 - d. Cuando peligre la integridad física, la vida y la libertad de la persona solicitante, su cónyuge y ascendientes o descendientes de ambos, por motivo de conductas antisociales que afecten a su persona.
 - e. Cuando por fenómenos naturales, casos fortuitos, de fuerza mayor o por conductas antisociales, se afecte el patrimonio familiar de la persona solicitante.
 - f. Cuando se corra el riesgo de privar de la libertad a la persona solicitante, cónyuge, ascendientes o descendientes, por un acto propio en el que no concurren calificativas.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

95. En la solicitud de anticipo de sueldos se deberán describir las razones, motivos o necesidades cuya gravedad o carácter excepcional pongan en riesgo inminente su integridad física, su vida, su salud, su libertad, o su patrimonio familiar.
96. Dicha solicitud deberá ser presentada a 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, entre otras.

97. Una vez que Recursos Humanos reciba la solicitud de Anticipo de sueldos verificará los siguientes puntos antes de proceder con el trámite correspondiente.
 - a. La situación laboral de la o el 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 los requisitos y condiciones para otorgar Anticipo de sueldos señalados en este documento.
98. Cuando de la verificación de la solicitud se advierta que la o el servidor público está en proceso de pensión, separación del cargo u otros trámites en resolución, o bien, no cumpla con los requisitos y condiciones previstos en el presente ordenamiento, Recursos Humanos lo hará del conocimiento de la persona interesada.
99. Será responsabilidad de Recursos Humanos dar trámite a las solicitudes de anticipo de sueldos, de las servidoras o servidores públicos que den cumplimiento a los criterios establecidos en el presente documento elaborando una opinión respecto de su procedencia, para su posterior envío a la Secretaría Administrativa.
100. Recursos Humanos enviará las solicitudes que cumplan con los requisitos necesarios a la Secretaría Administrativa, junto con la opinión generada, a efecto de continuar el trámite.
101. La Secretaría Administrativa, tomando en consideración la opinión emitida por Recursos Humanos, en su caso, autorizará cada una de las solicitudes conforme a los criterios para el otorgamiento establecidos y ordenará que se realicen los trámites respectivos para su pago.

Recuperación del Anticipo de sueldos

102. La recuperación del Anticipo de sueldos se realizará mediante descuentos quincenales vía nómina, a través de la Dirección de Remuneraciones. Para ello, realizará un cálculo 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.
103. No se efectuarán descuentos por nómina si la beneficiaria o beneficiario no ha recibido el cheque del Anticipo de sueldos.
104. La servidora o 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.

Capítulo IX

Servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos

105. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para:
 - a. La Dirección General de Recursos Humanos;
 - b. La Dirección General de Recursos Financieros;
 - c. Las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales que soliciten o intervengan en el programa de servicio social;
 - d. Las y los estudiantes y pasantes provenientes de las instituciones de educación que hayan sido aceptados para prestar su servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos en el Tribunal Electoral.
106. Recursos Humanos deberá prever, dentro del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio, un monto estimado para otorgar la ayuda económica a las y los prestadores de servicio social y demás apoyos que puedan implicar una erogación adicional para el Tribunal Electoral.

Asimismo, presentará la propuesta del Programa de servicio social a la Comisión de Administración, de conformidad con el presupuesto autorizado.
107. La Comisión de Administración autorizará el Programa de servicio social para el año fiscal correspondiente, en el cual se determinará el número de espacios a otorgar, la ayuda económica, así como las facilidades que podrán recibir las prestadoras y prestadores de servicio social.

108. Recursos Humanos a través de la Unidad de Administración de Personal, una vez autorizado el Programa de prestación de servicio social, recibirá de las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales, de la Sala Superior y de las Salas Regionales, las solicitudes con el número y perfiles de las prestadoras y prestadores que requieran.
109. Con base en las necesidades de las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales, se deberá identificar las instituciones educativas con las que sea necesario formalizar el registro y, en su caso, el acuerdo en materia de prestación de servicio social.
110. La Jefatura de Unidad de Administración de Personal deberá realizar la convocatoria o invitación en las instituciones educativas, para reclutar a las y los aspirantes a realizar su servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos en el Tribunal Electoral. Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, la convocatoria o invitación y el proceso de reclutamiento se realizará a través de las Delegaciones Administrativas.
111. Las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales podrán proponer candidatos o candidatas para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, estadías académicas o análogos.
112. La Jefatura de Unidad de Administración de Personal distribuirá el número de plazas autorizadas en las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales solicitantes de prestadoras y prestadores de servicio social, dando prioridad a las áreas jurídicas.
113. La incorporación de las y los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos a las Unidades Administrativas, deberá responder a necesidades reales de trabajo, que permitan su participación en actividades relacionadas con su carrera y que contribuyan en la continuidad de los proyectos y trabajos que se llevan a cabo en cada una de sus áreas de adscripción.

Con base en lo anterior, las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales deberán precisar en el reporte correspondiente, las actividades que deba desarrollar la prestadora o prestador, no debiendo implicar acciones de carácter personal, ni manejo de valores o información catalogada como confidencial.

114. El compromiso de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, se formalizará por escrito y no generará obligaciones de tipo laboral para el Tribunal Electoral.
115. Las servidoras y servidores públicos no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones, de conformidad al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
116. El porcentaje de créditos que deberán tener cubiertos las interesadas e interesados en prestar su servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos en el Tribunal Electoral, son cuando menos del 75% a nivel licenciatura y 66% de carrera técnica a nivel licenciatura.
117. Una vez aceptadas las interesadas e interesados a prestar servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, deberán entregar la siguiente documentación para dar inicio al trámite de ingreso:
 - a. Llenar el formato de Solicitud de Inicio del Servicio Social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos.
 - b. Carta de presentación expedida por la institución académica de procedencia, o personal según sea el caso.
 - c. Copia del historial académico y créditos cursados.
 - d. Copia de Acta de Nacimiento.
 - e. Copia de identificación oficial del INE y CURP (opcionalmente Pasaporte o Cartilla).
 - f. Copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses
 - g. Una fotografía tamaño infantil a color
 - h. Currículum Vitae.

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

118. La prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos deberá conocer y apegarse a lo establecido en las normas para el buen desempeño de la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos en el Tribunal Electoral, descritas en el presente instrumento.
119. La Jefatura de Unidad de Administración de Personal, previa selección de las candidatas y candidatos a prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, que cumplan con los requisitos, canalizará aquellos que cubran el perfil solicitado por la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para su entrevista y evaluación.
120. En caso de que la Unidad Administrativa o Jurisdiccional acepte a la persona candidata, deberá notificarlo por escrito a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, indicando la fecha de inicio, el horario en que acudirá, marcando copia a la Dirección de Remuneraciones, para que pueda hacer uso del comedor, así como la servidora o servidor público supervisor y el área de adscripción donde prestará su servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos.
121. Para formalizar el inicio del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogo, Recursos Humanos expedirá a la prestadora o al prestador, carta de aceptación la cual deberá entregar en su institución educativa en su caso.
122. La prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos deberá elaborar un informe mensual de actividades mediante el formato Reporte mensual, el cual será firmado de visto bueno por la o el supervisor, así como por la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, debiendo la prestadora o prestador entregarlo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal. Dicho formato será enviado a las prestadoras y prestadores por Recursos Humanos mediante correo electrónico.
123. El servicio social será de una duración mínima de 480 horas en un periodo no menor de seis meses y un máximo dos años, de lunes a viernes, asistiendo 4 horas diarias. En ningún caso se concederá que la prestadora o prestador abrevie su periodo de seis meses, laborando más horas en un mismo día. Para el caso de prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos, el periodo y horario, será el que considere la Institución Educativa o la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, en acuerdo con la o el estudiante. El servicio se cubrirá en una sola área de adscripción.
124. El tiempo otorgado para la toma de alimentos no se incluirá en las horas diarias dedicadas al servicio.
125. En el supuesto que la prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos no concluya su servicio de forma óptima o incurra en alguna falta, no se le otorgará Carta de Término.
126. La Jefatura de Unidad de Administración de Personal otorgará a la prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos credencial de identificación para su acceso a los inmuebles del Tribunal Electoral. La Unidad recabará el acuse de recibo correspondiente.
127. La identificación tendrá vigencia exclusivamente por el periodo en que se preste el servicio. Será responsabilidad de la prestadora o prestador hacer buen uso de la identificación y devolverla a Recursos Humanos al término de dicho servicio.
128. La prestadora o prestador deberá asistir diariamente a su área de adscripción, registrando la hora de entrada y la hora de salida en el sistema automatizado, lo que permitirá el cómputo y control de las horas prestadas. Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, el control de asistencia se realizará con los mecanismos que cada una de las Salas establezca.
129. La Delegación Administrativa de cada Sala Regional conservará en su poder los archivos de los registros de asistencia y enviará, únicamente, a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal de Recursos Humanos, un reporte con las incidencias de cada una de las prestadoras o prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, en el cual se indicará el número de inasistencias justificadas e injustificadas para efectos del cómputo de tiempo de reposición que deberá cumplir la o el prestador.
130. El tiempo de duración de la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos deberá ser continuo. Se aceptará la ausencia de la o el prestador por causa justificada sólo con autorización de la o el supervisor, notificando por escrito a la Unidad de

- Administración de Personal. Dicho tiempo la prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos deberá compensarlo para cubrir el número de horas establecidas. La prestadora o prestador deberá compensar el tiempo cuando falte injustificadamente.
131. La ayuda económica mensual que se brinda exclusivamente a las y los prestadores de servicio social será el que determine la Comisión de Administración, el cual se pagará a mes vencido por un periodo máximo de seis meses y se cubrirá durante los primeros veinte días del mes siguiente mediante cheque expedido y entregado en la Jefatura de Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral, o a través de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
 132. Las prestadoras y prestadores de servicio social tendrán acceso al servicio de comedor y su costo se ajustará a los subsidios que otorga el Tribunal Electoral a las servidoras y servidores públicos de nivel operativo. Para el caso de prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, el subsidio será el que autorice la Comisión de Administración. Las prestadoras o prestadores podrán utilizar el servicio médico sin costo alguno en cuanto a consulta externa, urgencias y medicamentos con que cuenta el Tribunal Electoral en sus instalaciones.
 133. Para el caso particular de cada una de las Salas Regionales, los servicios de comedor y médico únicamente se otorgarán en aquellas Salas que cuenten con dichos servicios.
 134. La Jefatura de Unidad de Administración de Personal, será responsable de elaborar la solicitud de recursos financieros correspondiente para el pago de ayuda económica a las prestadoras y prestadores del servicio social, con la autorización de Recursos Humanos.
 135. La Dirección de Prestaciones al Personal enviará a la Dirección de Remuneraciones el monto del descuento procedente por la utilización del servicio de comedor.
 136. La Dirección de Remuneraciones es responsable de emitir a la Jefatura de Unidad de Tesorería la nómina correspondiente por el pago mensual a las prestadoras y prestadores de servicio social.
 137. La Unidad Administrativa o Jurisdiccional deberá notificar por escrito a la Unidad de Administración de Personal la fecha de conclusión satisfactoria del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, expresando que la o el prestador no tiene actividades y/o tiempo pendiente a compensar y se proceda con el trámite de liberación del servicio. Para dicho trámite los reportes de asistencia deberán amparar el número de horas establecidas para cada caso.
 138. Recursos Humanos expedirá la carta de término del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos según corresponda, entregándola a la prestadora o el prestador dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la fecha de terminación y una vez que Recursos Humanos haya recibido por parte de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional la notificación del término de su servicio.
 139. En caso de que a la prestadora o al prestador de servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos le sea otorgado algún permiso especial por motivos escolares, por razones personales o laborales, la o el supervisor deberá notificar por escrito a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal la suspensión del servicio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
 140. Se cancelará la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos cuando:
 - a. La prestadora o prestador no asista de inicio o se ausente a prestar el servicio por más de tres días hábiles sin causa justificada
 - b. A solicitud de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional donde fue asignada la prestadora o prestador, por motivos de indisciplina, ineficiencia o por cualquier otro que afecte al Tribunal Electoral.
 141. Para suspender la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos, deberá solicitarse licencia por escrito a la persona titular del área administrativa en la que se encuentra adscrito, quien podrá autorizarla por una sola ocasión y hasta por un máximo de dos meses. Las licencias otorgadas deberán ser informadas por escrito a Recursos Humanos.
 142. La Unidad de Administración de Personal, deberá llevar un expediente por cada prestador que incluirá la siguiente documentación:
 - a. Formato Solicitud de Inicio de Servicio Social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos.
 - b. Carta de presentación expedida por la institución educativa o personal, según sea el caso.

- c. Copia del historial académico y créditos cursados.
- d. Copia de acta de nacimiento.
- e. Copia de identificación oficial del INE y CURP (opcionalmente pasaporte o cartilla).
- f. Copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses
- g. Una fotografía tamaño infantil a color;
- h. Currículum vitae;
- i. Carta compromiso;
- j. Copia de carta de aceptación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos;
- k. Reportes mensuales de la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos;
- l. Reporte de registro de incidencias, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos;
- m. Oficios de justificación de incidencias, en su caso;
- n. Copia de carta de término del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas o análogos.

CAPITULO X

Normas para el buen desempeño del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogos en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

143. A las personas indicadas en el acápite de este capítulo se les entregará contra acuse de recibo, el documento que contendrá las normas para el buen desempeño de su actividad, cuyo texto será el siguiente:
- a. Registre su hora de entrada y salida a través del sistema que tiene establecido el Tribunal Electoral.
 - b. Asista puntualmente a su área de adscripción y permanezca en ella durante su jornada.
 - c. Porte siempre el gafete de identificación dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - d. Solo podrá salir del edificio dentro de su horario de actividades si le es otorgada la autorización por su supervisor.
 - e. No podrá permanecer en las instalaciones del Tribunal Electoral, después de concluir su jornada.
 - f. No podrá recibir visitas durante su jornada.
 - g. Deberá hacer uso adecuado del equipo y mobiliario del Tribunal Electoral.
 - h. Deberá cuidar y conservar en buen estado los recursos materiales y demás efectos que le proporcionen para el desempeño de sus actividades.
 - i. Deberá realizar las labores asignadas con el cuidado, esmero, eficiencia, eficacia y discreción que le demande el área a la que se encuentre incorporado.
 - j. Deberá conducirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia sus compañeras, compañeros y superiores.
 - k. Se abstendrá de poner en riesgo su seguridad y la de sus compañeras y compañeros.
 - l. Deberá cumplir las normas y disposiciones en materia de disciplina y protección civil establecidas en el Tribunal Electoral.
 - m. Deberá abstenerse de realizar manifestaciones que se consideren institucionalmente inaceptables.
 - n. Cualquier incumplimiento a estos lineamientos será motivo de cancelación del servicio social, prácticas profesionales, estadías académicas, acompañamiento académico o análogo.

CAPITULO XI**Apoyo de anteojos para las servidoras y servidores públicos
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

144. Es el beneficio económico que se otorga para la adquisición de anteojos con la finalidad de coadyuvar al desempeño de las funciones de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral.
145. Tendrán derecho al apoyo para la adquisición de anteojos o lentes graduados las servidoras y servidores públicos que hayan laborado un año ininterrumpido como mínimo en el Poder Judicial de la Federación, al momento de presentar la solicitud.
146. La prestación consistirá en un monto máximo de \$3,100.00 (tres mil cien pesos 00/100 M.N. netos) por servidora o servidor público. En caso de rebasar el importe autorizado, la servidora o servidor público deberá pagar la diferencia.
147. Este apoyo estará limitado a un reembolso anual por el monto máximo autorizado.
148. El otorgamiento del apoyo para anteojos se realizará por una sola vez en el ejercicio fiscal que corresponda, siempre y cuando se presente la solicitud de reembolso a más tardar el 15 de noviembre de cada año y si este es inhábil, el día hábil inmediato anterior.
149. Para hacerse acreedor a este apoyo se deberá presentar de forma personal o en caso particular de las Salas Regionales a través de las Delegaciones Administrativas:
 - a. Copia del último talón de pago de la quincena normal.
 - b. Formato de solicitud de reembolso por concepto de lentes debidamente requisitado.
 - c. Original de la receta o constancia emitida por médico oftalmólogo indicando su nombre y cédula profesional u optometrista con autorización para emitirla, a nombre de la servidora o servidor público.
 - d. CFDI y su representación impresa; por cada par de lentes que se solicite; la cual no deberá mostrar enmendaduras, adiciones posteriores a su elaboración o alteración alguna que invalide su aceptación.
 - e. Enviar los archivos electrónicos "XML" y sus validaciones de estructura y folio en la página del SAT.
150. No se realizarán reembolsos de pagos que se hayan realizado en efectivo.
151. El CFDI y su representación impresa deberá ser expedida a nombre del Tribunal Electoral y deberá contener el RFC y el domicilio fiscal del Tribunal Electoral, así como el nombre de la servidora o servidor público.
152. Quedan totalmente excluidos cualquier tipo de lente intraocular, cosmético, polarizado no graduado, de sol o accesorio; así como, los servicios adicionales, tales como pólizas de seguro contra robo, cordones, estuches, paños, kits de limpieza, servicio express, entre otros, que no formen parte del antejo graduado o lente de contacto.
153. El CFDI y su representación impresa deberá contener los requisitos fiscales vigentes establecidos en las disposiciones legales que le sean aplicables, así como los establecidos en el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 y 29-A, y su reglamento:
 - a. Contener la clave de registro federal de contribuyentes (RFC) de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b. Contener el número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - c. Lugar y fecha de expedición.
 - d. La descripción, cantidad y costo unitario que ampare cada uno de los conceptos (un armazón, par de micas, par de cristales, par de lentes de contacto, etc.).

- e. Valor unitario en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - f. Señalamiento expreso de pago en una sola exhibición.
 - g. Sello digital, cadena original, año de aprobación, número de aprobación y número de certificado digital.
 - h. La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
 - i. Entregar el archivo electrónico en formato ".xml", en medios magnéticos o por correo electrónico, así como las impresiones de la verificación de la estructura, sello y cadena original del archivo ".xml" y la validación de los CFDI's emitida a través de los Servicios de Verificación de Comprobantes que se proporcionan en el portal electrónico del SAT, conforme a las disposiciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
154. Los tipos de anteojos que se cubrirán son los siguientes:
- a. Un par de lentes de armazón o anteojos al año (cristales o micas).
 - b. En el caso de lentes de contacto o pupilentes no desechables con graduación, indicados para los trastornos de la refracción, un par al año.
 - c. Si la prescripción es de lentes de contacto desechables se justifica hasta un tope de doce pares, en una sola exhibición.
155. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios. En el caso de las licencias sin goce de sueldo, cuando éstas no sean mayores de cinco días.
156. En todo tiempo, Recursos Humanos y Recursos Financieros, encargadas de la administración de este apoyo, podrán verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud y documentos exhibidos, así como la veracidad de estos últimos, en el ámbito de sus atribuciones.
157. La persona titular de Recursos Humanos será la facultada para autorizar el otorgamiento del apoyo de anteojos; para los casos no previstos, será facultad de la persona titular de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente la servidora o servidor público.
158. La servidora o servidor público gozarán de plena libertad para elegir el médico oftalmólogo y óptica de su preferencia, con la salvedad de que se asegure que sea un establecimiento cuyas recetas, recibos y facturas cumplan con los requisitos legales correspondientes.
159. Las servidoras o servidores públicos adscritos a alguna Sala Regional, deberán realizar el trámite de reembolso a través de la Delegación Administrativa de su Sala para la gestión del trámite del apoyo y el pago de sus anteojos, en el entendido que se tendrá por recibida su solicitud y/o documentación, hasta que se entregue en Recursos Humanos.

Capítulo XII

Apoyo de guarderías

160. Es el apoyo económico que se otorga a las servidoras y servidores públicos (madres o padres) para el pago de guarderías particulares hasta de dos hijas o hijos, a excepción de los casos de nacimientos múltiples, en edades mínima de 45 días y no mayor a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción.
161. El apoyo de guarderías se podrá tramitar y otorgar simultáneamente o en forma espaciada.
162. Las servidoras y servidores públicos deberán contar con un mínimo de antigüedad de doce meses ininterrumpidos comprobables en el Poder Judicial de la Federación.
163. El otorgamiento y comprobación de este Apoyo será, para cada hija o hijo, de hasta dos mil pesos netos por concepto de inscripción y hasta mil pesos netos por concepto de mensualidad, hasta por doce meses. El pago de inscripción para guardería particular solamente se llevará a cabo una vez por cada ciclo escolar.

Los montos anteriormente señalados, estarán sujetos a la deducción correspondiente que resulte del pago del Impuesto Sobre la Renta.

164. En el supuesto de que se cubra la anualidad de la colegiatura, una vez presentada la factura correspondiente, ésta no se pagará por adelantado, sino cada mes hasta cumplir la totalidad.
165. El apoyo económico para guarderías particulares estará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente.
166. Mediante escrito la madre o padre trabajador deberá solicitar el apoyo de guardería, llenando además el formato-solicitud proporcionado por Recursos Humanos, al cual anexará la siguiente documentación:
 - a. Copia del acta de nacimiento del infante.
 - b. Original del formato solicitud.
 - c. Calendario de pagos de la institución educativa, del ciclo escolar correspondiente al periodo vigente.
167. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes que no presenten la documentación completa, ni se tramitarán reembolsos anteriores a la fecha de autorización del apoyo.
168. La persona titular de Recursos Humanos tiene delegada la facultad para autorizar el otorgamiento del apoyo de guardería. Para los casos no previstos, será facultad de la persona titular de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente la servidora o servidor público.
169. Recursos Humanos, informará a la madre o padre trabajador la autorización o negativa del apoyo, previa verificación de la disponibilidad presupuestal. En caso de autorizarse el apoyo, la madre o padre trabajador deberá entregar mes a mes la factura de la estancia particular con los requisitos fiscales vigentes para el trámite de reembolso correspondiente.
170. Será motivo de suspensión del apoyo económico cuando las disponibilidades presupuestales del Tribunal Electoral ya no sean suficientes o se reduzcan.
171. Cuando la madre o padre trabajador cambien de guardería a la o el menor, deberá entregar oficio dirigido a Recursos Humanos informando este cambio y deberá entregar el calendario de pagos de la nueva guardería.
172. El apoyo se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes, mientras se sigan cumpliendo los requisitos para su otorgamiento y la madre o padre trabajador envíen por escrito el calendario de pagos del nuevo ciclo escolar.
173. La edad de las y los menores a los que se pretenda inscribir en las guarderías particulares deberá ser de 45 días como mínimo y no deberán ser mayores a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción del periodo escolar, de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública.
174. En caso de que la inscripción de la o el menor se haya realizado antes de cumplir la edad máxima establecida en el numeral que antecede, el apoyo será otorgado hasta que se concluya el ciclo escolar respectivo en la escuela donde se realizó la inscripción.
175. El pago correspondiente por concepto de esta prestación se hará mediante cheque o depósito bancario. En caso del cheque, la madre o padre trabajador deberá recogerlo en la Tesorería del Tribunal Electoral, previa identificación oficial; para los casos de depósitos estos se realizarán en la cuenta de nómina de la servidora o servidor público.
176. El pago del presente apoyo surtirá efecto a partir de la fecha de autorización.
177. Recursos Humanos tramitará mes a mes el pago de este apoyo, previa presentación de la factura correspondiente por parte de la madre o padre trabajador. No se dará trámite a pago alguno si la trabajadora o trabajador no entrega previamente la factura original. En caso de no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación se procederá a cancelar el apoyo respectivo. Las personas que reciben el beneficio mediante cheque deberán firmar los recibos que amparen el monto del apoyo otorgado.

178. La documentación original comprobatoria del presente apoyo, será remitida mensualmente a Recursos Financieros.
179. Si por alguna razón se niega o no se tramita la solicitud por no cubrir los requisitos señalados, la trabajadora o trabajador podrá realizar nuevamente la solicitud hasta cubrirlos.
180. Las facturas o recibos que emitan las Instituciones Educativas, además de que cumplan con los requisitos fiscales vigentes a la fecha de su expedición, deberán contener la siguiente información:

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LO EXPIDE	DATOS DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE
Denominación o Razón Social y/o representante legal	Domicilio de la o el servidor público, señalando el nombre de la o el descendiente.
Domicilio Fiscal	
Clave del RFC	RFC de la servidora o servidor público.
Número de folio impreso	Descripción del servicio (Inscripción, o colegiatura) e importe
Lugar y fecha de expedición	

181. Será responsabilidad de la madre o padre trabajador verificar que las facturas emitidas por las guarderías particulares no tengan tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
182. Será motivo de cancelación de la solicitud o del apoyo económico:
- Cuando se tenga evidencia de falsedad o alteración en la información o documentación exhibida;
 - Por no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación: y
 - Cuando la servidora o servidor público concluya en definitiva su relación laboral con el Tribunal Electoral.

En casos de cancelación del apoyo para el pago de guardería regulados en los incisos a) y b), la servidora o servidor, no tendrá derecho a que se le otorgue otro apoyo para el mismo hijo.

183. Cuando a una servidora o servidor público le sea concedida una licencia sin goce de sueldo, el apoyo para el pago de guardería se suspenderá hasta en tanto se reincorpore a su encargo.
184. En ningún caso el Tribunal Electoral autorizará el pago anticipado de colegiaturas, inscripciones o reinscripciones del ciclo escolar a cursar, ni otorgará pagos anteriores a la fecha de autorización del apoyo económico.
185. No se cubrirán gastos de estacionamiento en los centros educativos, ni de transporte escolar, ni para compra de uniformes, de material didáctico o cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, biblioteca o similar. Cuando la inscripción incluya estos conceptos, la madre o el padre deberá solicitar a la institución educativa le indique el costo de la matrícula, o de lo contrario, ésta no será cubierta por el Tribunal Electoral.
186. Corresponderá a Recursos Humanos, aplicar el presente documento y atender todo lo relacionado con la gestión de los apoyos económicos escolares solicitados y aprobados. Por lo que deberá llevarse un expediente administrativo por cada ejercicio fiscal, en el que se documente la prestación otorgada a cada beneficiaria o beneficiario de esta prestación, el cual deberá contener la documentación soporte.
187. Las servidoras o servidores públicos adscritos a alguna Sala Regional, deberán auxiliarse con la Delegación Administrativa para la gestión del trámite de apoyo para el pago de guarderías, en el entendido que se tendrá por recibida su solicitud y documentación, hasta que se entregue en Recursos Humanos.

CAPITULO XIII**APOYO PARA FOMENTO DEPORTIVO**

188. Es el beneficio económico para promover actividades deportivas y recreativas entre las servidoras y servidores públicos, en el Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo" (CENSODEP).
189. Tendrán derecho al apoyo todas las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral.
190. El apoyo consiste en otorgar el 50% del costo de la mensualidad de la membresía individual. El 50% restante será con cargo a las servidoras y servidores públicos, cantidad que será descontada por nómina a mes vencido.
191. Para hacerse acreedor a este beneficio deberá de presentar la siguiente documentación:
 - a. Consentimiento de descuento.
 - b. Copia de acta de nacimiento.
 - c. Una fotografía tamaño infantil.
 - d. Copia de la credencial del Tribunal Electoral.
 - e. Copia de la credencial para votar con fotografía (INE).
 - f. Copia del comprobante de domicilio.
 - g. Certificado médico (expedido por el CENSODEP, en el momento de inscripción).
192. Las servidoras y servidores públicos que obtengan este beneficio, están obligados a cumplir el reglamento interno del CENSODEP.
193. Las servidoras y servidores públicos inscritos, que no asistan al CENSODEP por un período de 30 días consecutivos, perderán el beneficio por el ejercicio fiscal en curso.
194. Las servidoras y servidores públicos que por alguna razón dejarán de asistir al CENSODEP por el tiempo que se establece en el punto anterior, deberán de informarlo por escrito a Recursos Humanos, para gestionar su baja temporal y no perder el beneficio.
195. Las servidoras y servidores públicos con licencias por incapacidad médica expedida por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de asistencia.
196. El número de membresías a contratar lo autorizará la Secretaría Administrativa con base en la demanda que presenten los interesados y en la disponibilidad presupuestal.
197. La persona titular de Recursos Humanos será el facultado para autorizar el otorgamiento del apoyo deportivo; para los casos no previstos, será facultad de la persona titular de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente el servidor público.

Capítulo XIV**Servicio de comedor**

198. El servicio de comedor se proporciona en beneficio de las servidoras y servidores públicos que laboran en el Tribunal Electoral, para consumir alimentos en desayunos, comidas y en proceso electoral federal cenas.
199. Tendrán derecho al apoyo todo el personal que labora en el Tribunal Electoral, los prestadores de servicio social, los estudiantes que estén realizando prácticas profesionales, estadias académicas, acompañamiento académico o análogo. Asimismo, podrán hacer uso del comedor los trabajadores de las empresas que presten un servicio de apoyo sin costo para el Tribunal Electoral. Para hacer uso del comedor será requisito indispensable proporcionar la clave de empleado de la servidora o servidor público asignado por el Tribunal Electoral.
200. El horario de servicio para el desayuno será de las 7:30 a las 9:30 horas. Para el servicio de comida será de las 13:15 a las 16:45; los horarios serán programados de acuerdo a las necesidades de cada área, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

201. El servicio de comedor en casos excepcionales podrá extender sus horarios de servicio de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral.
202. Para los desayunos, el apoyo económico será el autorizado por la Comisión de Administración, la servidora o servidor público pagará la diferencia de la comanda al momento de solicitar el desayuno.
203. El apoyo económico para las comidas será del 80% para el personal operativo, 65% para mandos medios y del 40% para mandos superiores.
204. En los casos que se tengan que desahogar cargas de trabajos adicionales por asuntos de término, o bien, por necesidades del servicio, el Tribunal Electoral podrá autorizar con cargo a su presupuesto servicios de desayuno, comidas y cenas.
205. Para los prestadores de servicio social el apoyo será equivalente al del personal operativo. Para el caso de los que presentan prácticas profesionales, estancias académicas, acompañamiento académico o análogos, este Órgano Jurisdiccional absorberá el 100% del costo de cada comida, siempre que cuenten con la credencial otorgada por Recursos Humanos que los acredite como tales.
206. Para las servidoras y servidores públicos la diferencia será descontada quincenalmente por nómina. Para el caso particular de los prestadores de servicio social, se descontará mensualmente de su apoyo económico.
207. Para los trabajadores de las empresas que prestan servicios sin costo para el Tribunal Electoral, pagarán, en caso de no ser personal de mando, un monto equivalente al del personal operativo, si son personal de mando, pagarán el equivalente al del mando medio.
208. Las empresas enviarán quincenalmente a Recursos Humanos la ficha de depósito, como evidencia de que se han pagado la diferencia de las comidas consumidas.
209. En el caso de personas ajenas al Tribunal Electoral invitados por alguna servidora o servidor público, podrán hacer uso del comedor pagando el 100% del costo directamente a la concesionaria del servicio.
210. Las servidoras o servidores públicos del Tribunal Electoral que por la naturaleza de sus funciones y horarios hayan recibido vales de alimentos para desayunos y comidas, y hagan uso del comedor, deberán de reintegrar los vales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Manual de Lineamientos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 172/S6(16-VI-2015) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2015.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 30 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 086/S4(6-IV-2017), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.