

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para Movimientos de Personal.

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

LINEAMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÍNDICE

Presentación	_____
Objetivo	_____
Marco Jurídico	_____
Glosario	_____
Disposiciones Generales	_____
De los Nombramientos o Designaciones	_____
De los Movimientos	_____
Altas	_____
Reingresos	_____
Bajas	_____
Comisiones	_____
Cambios	_____
Transitorios	_____

PRESENTACIÓN _____

La Dirección General de Recursos Humanos tiene la encomienda de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Es así que los presentes lineamientos regulan la manera como se efectuarán los movimientos de personal tales como altas; reingresos; bajas; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel, rango salarial, o bien, de adscripción.

OBJETIVO _____

Regular el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal, formuladas por los titulares de las diferentes Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO _____

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
3. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
4. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

9. Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales
10. Acuerdo 167/S7(9-VII-2008) Se delega al titular de la Contraloría Interna la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones
11. Acuerdo 113/S4(6-V-2009) PRIMERO. Se delega a la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de designar a los servidores públicos de mando superior del Centro de Capacitación Judicial Electoral, a excepción de su titular, así como para resolver sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones, e informe de ellos en la siguiente Sesión Ordinaria. SEGUNDO. Se delega al Secretario Administrativo la facultad de designar a los servidores públicos de mandos medios y operativos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, previa propuesta que haga su titular, y autorizar los movimientos de ascensos, remociones y renunciaciones de estos, e informe de ellos en la siguiente Sesión Ordinaria.
12. Acuerdo 140/S4(17-IV-2012) Se delega al Visitador General y a los Visitadores, la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones.
13. Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral.
14. Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
15. Catálogo de Puestos Apartado "A"
16. Catálogo de Puestos Apartado "B"
17. Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal Electoral, en un lugar distinto al de su adscripción.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Forma en que se encuentran ordenadas las unidades administrativas y/o jurisdiccionales que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; plasma las jerarquías, atribuciones, división de funciones y delimita responsabilidades.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LICENCIA:	Documento a través del cual se concede a una servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones.
NIVEL SALARIAL:	El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
NOMBRAMIENTO:	Documento que formaliza la relación laboral entre las servidoras y los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
OFICIO-PROPUESTA:	Documento que suscribe la persona Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para solicitar algún movimiento de personal y en el caso de las licencias será la autorización que emita la Comisión o autoridad superior.

PLANTILLA DE PERSONAL:	Reporte en el que se muestra el conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
PLAZA DE APOYO:	Grupo de plazas constituidas con el propósito de cubrir necesidades extraordinarias e incapacidades que requieran las áreas de trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PLAZA DE ESTRUCTURA:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
PLAZA EVENTUAL:	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PLAZA PERMANENTE:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PUESTO:	Es la fijación del objetivo, funciones y requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implica deberes específicos, posición jerárquica, capacidades para su desempeño y remuneración.
RANGO SALARIAL:	Es la clasificación de las diferentes variaciones de sueldo bruto que existen dentro de un mismo puesto.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REINGRESO:	Acción que identifica a una persona que en el pasado inició y concluyó una relación de trabajo con el Tribunal Electoral y que pasado el tiempo regresa a este a prestar su trabajo personal subordinado en una plaza presupuestal.
RELACIÓN LABORAL:	Relación jurídica de trabajo que se establece por nombramiento entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la servidora o servidor público.
SAITE:	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	Documento que expresa la existencia de recursos financieros para solventar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado en las partidas de gasto correspondientes.
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.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La Comisión de Administración es el órgano facultado para autorizar la estructura orgánica; tabulador de sueldos; creación, modificación, cambio y cancelación de plazas existentes.
2. De manera previa a la creación, modificación, cambio y cancelación de plazas existentes, la persona titular de la Secretaría Administrativa por conducto de Recursos Humanos, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el dictamen sobre las solicitudes y propuestas que sean presentadas por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, considerando en todo momento la existencia de la suficiencia presupuestaria.
3. Con base en la estructura orgánica, plazas y tabulador autorizados, la persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de Recursos Humanos, podrá afectar los movimientos de personal en la plantilla que sean solicitados por titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales.
4. La persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de Recursos Humanos, realizará el control y registro de las plazas autorizadas, y asegurará que la plantilla de personal se apegue a la estructura organizacional autorizada, así como las percepciones que devengue el personal dentro de los rangos del Tabulador de Sueldos autorizado.
5. La persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de Recursos Humanos, tendrá la facultad de administrar el número de plazas de apoyo autorizadas por la Comisión de Administración bajo el régimen de eventuales, con la posibilidad de cambiar el nivel del puesto y rango de una plaza de apoyo cuando las necesidades de servicio así lo exijan, absteniéndose de rebasar el número de plazas, así como el presupuesto asignado para este fin.
6. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales podrán solicitar a la Secretaría Administrativa, los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, siempre que se ajusten estrictamente a los puestos y plazas que componen su estructura.
7. El Tribunal Electoral contratará al personal para desarrollar las diversas actividades internas, sin criterios discriminatorios basados en el origen étnico o nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, preferencias sexuales, estado civil, ni solicitará exámenes de no gravidez, de virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH/SIDA), o cualquier otro que tenga como objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades, cuando las disposiciones legales así lo permitan, siendo los anteriores criterios enunciativos y no limitativos.
8. Se facilitará a las personas trabajadoras en situación de discapacidad o vulnerabilidad, el acceso a todos los beneficios contenidos en los acuerdos generales de la Comisión de Administración que contengan criterios de desarrollo de competencia, promoción, estabilidad laboral e igualdad de oportunidades.

DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES

9. Los nombramientos o designaciones de servidoras y servidores públicos se deberán apegar a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
10. Recursos Humanos deberá utilizar los formatos señalados en el Anexo No. 2 del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, para la expedición de nombramientos, de conformidad con las facultades delegadas al servidor público para suscribirlos.
11. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral es la servidora o servidor público facultado para suscribir los nombramientos del personal de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13, fracción XIV, del Reglamento Interno, para lo cual se deberá utilizar el formato correspondiente del Anexo No. 1, del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
12. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral con fundamento en artículo 13, fracción V, del Reglamento Interno, podrá emitir un acuerdo para delegar facultades a la persona titular de la Secretaría Administrativa o de la servidora o servidor público que proceda, para suscribir los nombramientos de las servidoras o servidores públicos. Para lo anterior, se deberá utilizar el formato correspondiente del Anexo No. 2, del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.

13. Los nombramientos se expedirán a las servidoras y servidores públicos que ocupen una plaza permanente o eventual. En caso de ser necesario, el nombramiento también se emitirá con las características necesarias para que la servidora o servidor público con discapacidad o debilidad visual pueda hacer uso del mismo.
14. Tratándose de personal que ocupe una plaza de apoyo, la vigencia de su nombramiento será desde el momento que la servidora o servidor público tome posesión de su encargo y hasta la fecha para la cual fue designada o designado; o al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. En este último caso, el nombramiento se renovará automáticamente para el ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando no medie instrucción en contrario.
15. La Comisión de Administración, durante los procesos electorales, autorizará las plantillas tipo, así como la contratación de personal eventual conforme a las políticas que establezca.

DE LOS MOVIMIENTOS

16. La persona titular de la Secretaría Administrativa autorizará las altas por nuevo ingreso; reingreso; cambios de nivel salarial o rango, de adscripción; licencia con o sin goce de sueldo; y comisiones que solicitan las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales.
17. Con la finalidad de cubrir las plazas de estructura vacantes o realizar movimientos a la plantilla de personal, las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, deberán suscribir un oficio-propuesta en el que manifiesten el tipo de movimiento, los datos de la candidata o candidato, servidora o servidor público, así como la justificación correspondiente.
18. Las solicitudes de movimientos de personal deberán presentarse a la Secretaría Administrativa con una anticipación mínima de siete días naturales a aquel que se pretenda surta efectos el nombramiento.
19. Recursos Humanos no podrá realizar movimiento alguno si la candidata o candidato no ha entregado la documentación obligatoria indicada en la normativa vigente a más tardar siete días naturales antes de la fecha aprobada para el pago de nómina, en el Calendario de Pagos del Poder Judicial de la Federación del año fiscal correspondiente.
20. Si la documentación obligatoria no ha sido entregada conforme a lo dispuesto en el numeral anterior, la persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar el movimiento a partir de la fecha en que la candidata o candidato cumpla con los requisitos para el puesto respectivo.
21. En caso de que la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional proponga a una servidora o servidor público a un nivel o rango inferior al que tiene asignado, esta última persona deberá firmar un escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa manifestando su conformidad.

ALTAS

22. Para los movimientos de personal de nuevo ingreso o reingreso, es obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional solicitante.
En estos casos, preferentemente se asignará el rango mínimo del nivel al que corresponda el puesto, con el propósito de incentivar el crecimiento salarial con base en el desempeño y resultado de la servidora o servidor público.
23. Los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales deberán garantizar que las candidatas o candidatos propuestos para ocupar las plazas vacantes en su plantilla de personal, reúnan los requisitos definidos en la normativa que se encuentre vigente.
24. El personal de nuevo ingreso o reingreso deberá firmar bajo protesta de decir verdad la "Carta Compromiso", en la que manifieste no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo. En caso de que se detecte con inhabilitación o que esté ocupando un empleo, cargo o comisión en alguno de estos Poderes de la Unión, causará baja de inmediato y devolverá íntegramente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado.
25. El personal del servicio médico, podrá desempeñar un cargo en otras dependencias o entidades, siempre y cuando el horario no interfiera con el asignado en este Tribunal, ni genere conflicto de intereses.

REINGRESOS

26. En caso de reingreso de personas que fueron liquidadas por el Tribunal Electoral en reestructuraciones anteriores, los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales deberán presentar la solicitud motivada a la consideración de la Comisión de Administración, conforme al Acuerdo 028/S104(18-I-2006).

27. Al respecto, la antigüedad de los años de servicio acumulada por la servidora o servidor público con motivo de su liquidación por reestructuración, será cancelada, por lo tanto, su alta se gestionará como un nuevo ingreso, esto es, su antigüedad en el Tribunal Electoral partirá de cero, siendo obligatorio que la persona que se encuentre en este supuesto, ocupe una plaza distinta a la que venía desempeñando al momento de su liquidación.
28. En lo que concierne al tiempo de cotización al régimen obligatorio del ISSSTE, los años de servicio de la servidora o servidor público, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente a la del Tribunal Electoral.

BAJAS

29. Se consideran movimientos de baja la renuncia, término de relación laboral, pensión, jubilación, reestructuración, defunción y los demás conceptos que determine la Comisión de Administración.
30. Se deberá contar con la renuncia, notificación de baja, escrito de trámite para jubilación, acta de defunción o cualquier otro documento que acredite la separación del cargo.
31. Una vez realizado el movimiento de baja, Recursos Humanos a través de la Dirección de Remuneraciones, deberá emitir el formato "Constancia de No Adeudo" y turnarlo a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de obtener a través del SAITE y de manera inmediata, la información de los adeudos que llegasen a existir y deban aplicarse en el finiquito.

COMISIONES

32. Se podrán otorgar comisiones a servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral en atención a las "Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral", sin goce de sueldo durante el período de la comisión.

CAMBIOS

33. Para los movimientos de personal referentes a cambio de puesto o de adscripción, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional solicitante.
34. En los casos de que se solicite el cambio de rango de una servidora o servidor público y esta o este pertenezca a la plantilla de alguna Unidad Administrativa o la Secretaría General de Acuerdos, la persona titular deberá solicitar mediante escrito motivado la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa.
35. Tratándose de cambios de rango a servidoras y servidores públicos adscritos a las ponencias, las personas titulares de las mismas podrán solicitarlos sin observar el requisito del numeral anterior. Para el caso de que se trata este numeral, el movimiento podrá ser solicitado por la persona designada por la persona titular de la ponencia, en cuyo supuesto sí se deberá observar el requisito a que se refiere el numeral anterior.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los Lineamientos para movimientos de personal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para movimientos de personal, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, mediante Acuerdo 134/S5(27-V-2014).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos para movimientos de personal.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet 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 9 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**, 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.

LINEAMIENTOS para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.

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

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**ÍNDICE**

Presentación	_____
Objetivo	_____
Marco Jurídico	_____
Glosario	_____
Disposiciones Generales	_____
Del Registro de Asistencia e Incidencias	_____
Seguimiento de Incidencias	_____
De las Justificaciones	_____
De las vacaciones	_____
De los Periodos Vacacionales	_____
Del Diferimiento y Reprogramación de Vacaciones	_____
De los Extrañamientos	_____
Del Registro, Control y Aplicación de Incidencias en las Salas Regionales	_____
Transitorios	_____

PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos detallan los límites y características que deben observarse en el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o los descuentos que correspondan. Precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control. Asimismo, define y delimita las funciones y responsabilidades de las Unidades administrativas y de las servidoras y servidores públicos.

OBJETIVO

Establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan.

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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del sistema de gestión de control interno y de mejora continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

CERTIFICADO MÉDICO:	Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este.
COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal Electoral, en un lugar distinto al de su adscripción.
CONSTANCIA DE ASISTENCIA:	Documento expedido oficialmente por una institución de salud pública, en el que indica la fecha y lapso en que dio atención médica o consulta en sus instalaciones a una servidora o servidor público.
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.
CUIDADOS MATERNOS:	Constancia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE a la servidora pública, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado.
CURSO:	Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
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.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:	Área encargada de apoyar en el manejo, control y calidad de los recursos humanos y financieros de todos los otros departamentos, integrantes de forma interna y su entorno conforme a la normatividad aplicable.
DIFERIR:	Aplazar los días de vacaciones a que tiene derecho una servidora o servidor público en el momento que las requiera.
EXTRAÑAMIENTO:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.
FALTA:	Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral.
INCAPACIDAD:	Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE.
INCIDENCIA:	Retardo o falta de registro de entrada o salida.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JORNADA DE TRABAJO OFICIAL:	Es el tiempo que dedica el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer.

JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
LECTOR BIOMÉTRICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
LICENCIA MÉDICA:	Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto, por el cual le da derecho a una servidora o servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
MANDO MEDIO:	Comprende al personal que pertenece a los niveles del 13 al 24 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
MANDO SUPERIOR:	Comprende al personal que pertenece a los niveles del 1 al 12 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
NÓMINA:	Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	Importe que se integra por el sueldo base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo, expresado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones en montos brutos mensuales.
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para que la servidora o servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
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.
PLAZA DE ESTRUCTURA:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
PLAZA EVENTUAL:	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PLAZA PERMANENTE:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para consignar en el lector biométrico o en tarjeta de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
RELOJ CHECADOR:	Equipo electrónico utilizado para el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos, en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida.
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
REPROGRAMAR:	Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional.
RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
SAITE:	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES:	Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo, compensación garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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.
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.
VACACIONES:	Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para descansar.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos que registren su asistencia; la Jefatura de Unidad de Administración de Personal; la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal; la Subdirección de Control; la Delegada o el Delegado Administrativo y/o encargados del departamento administrativo de las Salas Regionales, los cuales serán responsables de registrar, aplicar y controlar las incidencias del personal que registre asistencia.
2. Los presentes lineamientos comprenden desde la notificación del oficio al personal que registrará su asistencia, justificación de incidencias y hasta su aplicación en la nómina de la quincena respectiva.
3. El personal operativo, de cualquier régimen laboral, deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
4. La persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, podrá solicitar mediante escrito dirigido a Recursos Humanos, que servidoras y servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos a su unidad registre asistencia.
5. Las y los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales podrán exentar de registrar asistencia a las servidoras y servidores públicos de su adscripción. Para lo anterior, harán llegar oficio a Recursos Humanos.
6. Cuando alguna servidora o servidor público cambie de nivel a mando medio o superior, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente, deberá informar por escrito a Recursos Humanos que ya no registrará asistencia.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

7. El control del registro de asistencia del personal del Tribunal Electoral se llevará a cabo por medio de:
 - A. Lector Biométrico, o
 - B. Tarjetas de control de asistencia.
8. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a través de la Subdirección de Control, informará por escrito a la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso al Tribunal Electoral, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los lectores biométricos o por tarjeta de control de asistencia; acusando de recibo el oficio suscrito por la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Personal, mediante el cual se le comunica dicha instrucción. En el caso de personal obligado a registrar asistencia en las Salas Regionales, la Delegada o Delegado Administrativo serán los encargados de dar aviso del inicio de dicho registro.

9. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, por conducto de la Subdirección de Control, dará de alta en el SAITE los datos generales de la servidora o servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten. En el caso de las Salas Regionales, se registrarán estos datos en el sistema de control con el que cuente cada Sala Regional

SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

10. La Subdirección de Control deberá procesar en el SAITE las incidencias y justificaciones que se generen durante la quincena, a efecto de que se puedan aplicar o justificar.
11. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a través de la Subdirección de Control, deberá registrar en el SAITE las licencias médicas que el Instituto otorgue a las servidoras y servidores públicos, a efecto de justificar las incidencias y no aplicar ningún descuento; asimismo, entregará una copia de las licencias médicas a la Subdirección de Gestoría y Trámites del ISSSTE y, el original, será integrado al expediente personal respectivo.
12. Una vez autorizado el Reporte de Aplicación de Incidencias, la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, deberá coordinarse con la Dirección de Remuneraciones, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan en la quincena respectiva, de conformidad con la normatividad autorizada por la Comisión de Administración.
13. Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:
 - A. El registro de entrada al inicio de las labores, considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado a la servidora o servidor público.
 - B. Se considerará como retardo el registro realizado un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
 - C. Al momento de acumular tres retardos en el período de una quincena, a la servidora o servidor público se le descontará, vía nómina, un día de percepción ordinaria.
 - D. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 del inicio de la jornada laboral respectiva se considerará como falta y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
 - E. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
14. Los sábados y domingos no se registrará asistencia, salvo las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales que así lo soliciten por escrito a Recursos Humanos, y se tomará en cuenta lo señalado en los artículos 163, 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica, y de manera supletoria lo mencionado en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
15. La servidora o servidor público que registre asistencia deberá reportar de inmediato a la Subdirección de Control o a la Delegación Administrativa correspondiente, cualquier anomalía que detecte en su tarjeta de control de asistencia, en el reloj checador o en el lector biométrico asignado para tal fin. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente otro medio de registro que permita continuar con el control de asistencia.

DE LAS JUSTIFICACIONES

Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán los siguientes:

- A. Formato de solicitud de justificación de incidencias.
- B. Formato de licencia médica expedido por el Instituto.
- C. Certificado médico expedido por el Instituto.
- D. Constancia de asistencia
- E. Cuidados maternos.
- F. Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.
- G. Oficio de aviso de vacaciones.
- H. Oficio en el que la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional manifieste cualquier otra razón que, a su juicio, sea suficiente para justificar la inasistencia.

16. El formato de solicitud de justificación de incidencia deberá ser entregado a Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por la servidora o servidor público y autorizado por la persona titular de la Unidad administrativa o Jurisdiccional o, la persona designada para ello.

Las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente a 3 formatos de solicitud de justificación por mes, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, comisiones, cursos, constancia de asistencia, etc. Sólo podrá justificarse una incidencia por cada formato de solicitud de justificación de incidencia.
17. Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con licencia médica, que se entregará a Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición. En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona titular de su adscripción, para que este a su vez informe por escrito a Recursos Humanos. Una vez concluido dicho impedimento, la servidora o servidor público deberá hacer entrega del original de la licencia.
18. Cuando se trate de los periodos de lactancia, la servidora o servidor público gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno o se unificarán para disfrutar de una hora, para poder alimentar al recién nacido hasta que cumpla 6 meses de edad; para ello, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional deberá notificar por escrito a Recursos Humanos la forma como se tomarán los periodos.
19. La persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que corresponda, deberá informar por escrito a Recursos Humanos de toda incidencia que ocurra durante la comisión oficial de la servidora o servidor público, así como en la participación en cursos de capacitación u otro.
20. La incidencia no justificada en los términos señalados se considerará como falta.
21. En el caso de incidencias aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; la servidora o servidor público, hará del conocimiento a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción, quien podrá solicitar el reembolso ante Recursos Humanos; para ello, deberá enviar un escrito en el que aporte elementos que acrediten que la servidora o servidor público asistió a laborar el día de la incidencia; el cual será valorado y, de ser procedente, Recursos Humanos realizará el ajuste correspondiente.
22. En los casos en que una servidora o servidor público incurra en 3 o más inasistencias consecutivas sin causa justificada, Recursos Humanos informará por escrito de la situación a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional quien, en su caso, lo hará del conocimiento mediante oficio a la persona titular de la Secretaría Administrativa, anexando el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentarán los hechos.

Este supuesto podrá dar motivo a la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Tribunal Electoral.
23. En los días que los horarios de labores sean irregulares, la persona titular de la Secretaría Administrativa podrá exentar de manera general, mediante escrito, a las servidoras y los servidores públicos que registran asistencia.

DE LAS VACACIONES

24. Las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral podrán disfrutar de dos periodos vacacionales al año (uno por semestre), que abarcan 15 días naturales cada uno (incluyen dos fines de semana), es decir, 11 días hábiles.
25. Por cada 5 días hábiles disfrutados, se registrarán 2 días más (sábado y domingo) hasta computar los 15 días naturales.
26. La servidora o servidor público de nuevo ingreso al Tribunal Electoral podrá gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida.

Una vez cumplidos los primeros 6 meses de antigüedad, la servidora o servidor público podrá gozar de su primer periodo de vacaciones proporcional a su fecha de ingreso. Los días correspondientes al segundo y posteriores periodos vacacionales serán proporcionales al número de días devengados.
27. Las servidoras o servidores públicos de nuevo ingreso que provengan de otra instancia del Poder Judicial de la Federación de manera continua y cumplan el requisito de antigüedad, podrán disfrutar de la parte proporcional del periodo vacacional, considerando su fecha de ingreso al Tribunal Electoral.

En caso que la servidora o servidor público solicite disfrutar el periodo vacacional completo, deberá proporcionar a Recursos Humanos, documento generado en la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Judicial de la Federación, que indique su derecho a disfrutarlo.

28. En el caso de las licencias sin goce de sueldo expedidas por otra instancia del Poder Judicial de la Federación para desempeñar cargo o comisión en el Tribunal Electoral, se le reconocerá la antigüedad a la servidora o servidor público, para efecto de goce de vacaciones.

DE LOS PERIODOS VACACIONALES

29. Las servidoras o servidores públicos podrán proponer su periodo vacacional a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción.
30. Una vez recibida la propuesta y, en caso de autorizarlo, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, informará a Recursos Humanos los días solicitados y el periodo al que corresponden, mediante oficio que contenga clave y nombre completo de la servidora o servidor público. En caso de no especificar el periodo, los días solicitados se descontarán del periodo más antiguo.
31. No serán considerados dentro del periodo vacacional los días inhábiles mencionados en el artículo 163 de la Ley Orgánica y, de manera supletoria, los mencionados en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; lo anterior, sin demérito de lo establecido en los artículos 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica.
32. A elección de la servidora o servidor público, las vacaciones podrán diferirse o pagarse, de acuerdo a la normativa aplicable. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.
33. Recursos Humanos a través de su Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, deberá llevar un control de los días de vacaciones disfrutados y pendientes de disfrutar de las servidoras y servidores públicos.
34. El disfrute de vacaciones será conforme a la siguiente tabla:

Meses completos de trabajo	Días hábiles proporcionales a que se tiene derecho
1	Hasta 2
2	Hasta 4
3	Hasta 5
4	Hasta 7
5	Hasta 9
6	Hasta 11

35. No se autorizarán a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas.

DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

36. Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en los siguientes supuestos:
- A. Durante los años de proceso electoral federal ordinario o extraordinario, las vacaciones podrán diferirse o pagarse. Si se opta por el pago, Recursos Humanos verificará que con dicho pago la Remuneración Total Anual de la servidora o servidor público no supere la de su jefe o jefe inmediato o de la Presidenta o Presidente de la República.
- Los periodos vacacionales comprendidos entre las fechas de inicio y de conclusión del proceso electoral federal señalados en la ley, tendrán una vigencia de dos años, contada a partir del primer día en que se tenga derecho a su goce.
- B. En el caso de presentarse una licencia médica antes o durante el disfrute de las vacaciones, éstas podrán reprogramarse para ser disfrutadas al término de dicha incapacidad, previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
- C. Cuando no haya procesos electorales federales, las servidoras y servidores públicos deberán disfrutar los periodos vacacionales en su totalidad, a más tardar el último día natural del siguiente periodo, de lo contrario prescribirán.

- D. En caso de que la servidora o servidor público no hubiese podido disfrutar la totalidad de sus días de vacaciones, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional podrá solicitar justificadamente a la persona titular de la Secretaría Administrativa, el pago de los días pendientes. En este supuesto y previa autorización, Recursos Humanos procederá al pago, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y no hubiesen prescrito los días.

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

37. Cuando al menos durante tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias a una servidora o servidor público, Recursos Humanos emitirá un Extrañamiento a fin de que atienda las disposiciones de registro y control de asistencia. Una copia del Extrañamiento se destinará al titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional y otra al expediente personal de la servidora o servidor público.
38. En caso de que la servidora o servidor público acumule 5 extrañamientos se turnará copia a la persona titular de la Secretaría Administrativa para determinar su situación.
39. Cuando una servidora o servidor público sea sorprendido registrando la asistencia o salida de otra persona se informará a la persona titular de la Secretaría Administrativa para determinar su situación.
- En ambos supuestos, la persona titular de la Secretaría Administrativa, podrá dar cuenta a la Contraloría Interna, para que proceda conforme a sus atribuciones.

DEL REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS SALAS REGIONALES

40. La persona titular de la Delegación Administrativa y/o la persona encargada del departamento administrativo deberá llevar el registro y control de la asistencia de las servidoras y servidores públicos en la Sala Regional respectiva, a excepción de aquellas Salas que utilicen lectores biométricos administrados por Recursos Humanos.
41. La persona titular de la Delegación Administrativa y/o la persona encargada del departamento administrativo elaborará el Reporte de Aplicación de Incidencias, en el cual consignará las incidencias derivadas de los registros contenidos en los sistemas de control o tarjetas de asistencia.
42. La persona titular de la Delegación Administrativa y/o la persona encargada del departamento administrativo enviará el Reporte de Aplicación de Incidencias adjuntando copia de los registros contenidos en los sistemas de control o tarjetas de asistencia, con la antelación necesaria para que sea recibido por Recursos Humanos tres días antes del cierre de movimientos según calendario de pago, a fin de que se proceda a su aplicación en la nómina. En caso de que se hayan realizado justificaciones de incidencias deberán anexar la documentación correspondiente.
43. En caso de no recibir a tiempo la información referida el reporte de aplicación de incidencias correspondiente se realizará en la quincena inmediata siguiente.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, mediante Acuerdo 194/S6(16-VI-2010).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.** 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 12 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**, 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.

LINEAMIENTOS para la Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo	
Marco Jurídico	
Glosario	
Disposiciones Generales	
Ingreso o Reingreso	
Cambio de Puesto	
Integración del Expediente Personal	
Digitalización de Documentos	
Seguros y Seguridad Social	
Información Confidencial	
Solicitud de Expedientes Personales	
Salas Regionales	
Transitorios	

PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos definen los límites y características que deben observarse en el proceso de integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos; precisan los criterios para la guarda y custodia de los documentos que lo conforman y delimitan las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, así como de las servidoras y servidores públicos.

OBJETIVO

Normar las acciones que deben observarse para integrar, actualizar, expurgar y revisar la documentación que identifique a las servidoras y servidores públicos que laboran o han laborado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y permitan un eficiente proceso de localización, consulta, guarda, custodia y conservación de los mismos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 260/S9(8-IX-2015), en el cual se instruye a la Dirección General de Recursos Humanos a emitir un dictamen en el que conste la verificación de la autenticidad del título y cédula profesional presentados por las candidatas y candidatos para ocupar un cargo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- 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.
- Manual de Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".

GLOSARIO

AUTENTICIDAD DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES:	Atributo que tiene un documento por haber sido emitido cumpliendo las normas aplicables, por una autoridad con facultades para ello.
CANDIDATA O CANDIDATO:	Persona que aspira a ocupar una plaza en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CÉDULA PROFESIONAL:	Documento expedido por las autoridades competentes, a una persona para ejercer su profesión de acuerdo al título profesional o grado académico equivalente.
CLASIFICACIÓN CROMÁTICA-NUMÉRICA:	Es el proceso de identificación de expedientes, mediante el cual se asigna un color tomando en cuenta los números específicos de una clave en particular.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONTRALORÍA INTERNA:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COTEJO:	Acto mediante el cual se confronta o compara un documento con su original.
DATOS PERSONALES:	Información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES:	Área adscrita a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
DIGITALIZACIÓN:	Es el proceso mediante el cual se convierte un documento impreso en formato electrónico o imagen sin ser dañado o alterado.
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 PROFESIONES:	Área de la Secretaría de Educación Pública.
DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA:	Es aquella que describe alguna conducta en particular de la servidora o servidor público con motivo de algún procedimiento administrativo en el cual se decida la existencia o inexistencia de una responsabilidad administrativa cometida en el ejercicio de su cargo o con motivo de este.
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL:	Es la generada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con motivo de la relación laboral con una servidora o servidor público.
DOCUMENTACIÓN PERSONAL:	Es aquella que guarda una relación estrecha con la servidora o servidor público, que permite identificar hechos o circunstancias en aspectos académicos, profesionales y personales que le sean propios.

EXPEDIENTE PERSONAL:	Conjunto de documentos de las servidoras y servidores públicos, relativos a los aspectos personal, institucional y de disciplina.
EXPURGO:	Eliminación de las piezas documentales repetidas o innecesarias que carecen de algún valor probatorio.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
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 PRESTACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
KARDEX:	Documento que detalla los ingresos, salidas y motivos que genera cualquier movimiento de personal.
LEY DE TRANSPARENCIA:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS:	Unidad Administrativa de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública encargada del registro de Títulos y Cédulas Profesionales.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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.
TÍTULO PROFESIONAL:	Es el documento expedido por instituciones del estado o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que acredita el grado académico de una persona.
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.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contarán con un expediente personal, conformado por documentos, personales, institucionales y de disciplina. Tratándose de servidoras o servidores públicos con ceguera o debilidad visual, que lo solicite, se abrirá un expediente que contendrá la documentación con características especiales que generen las diversas áreas del Tribunal Electoral en sus respectivas competencias.
2. El expediente personal deberá contener la documentación que la servidora o servidor público presente al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en el Tribunal Electoral y la que remitan otras instancias.
3. Es responsabilidad de la servidora o el servidor público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.

4. Recursos Humanos, a través de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y del Departamento de Control de Expedientes deberá integrar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos, incorporará en el mismo la documentación que reciba, lo conservará y resguardará.
5. El resguardo del expediente personal deberá efectuarse en archiveros específicos para su preservación; estarán divididos en dos secciones, una para personal que se encuentra en servicio activo y otra para aquellos que hubiesen causado baja. Los expedientes estarán ordenados de manera alfabética e identificados bajo una clasificación cromático-numérica, para lo cual se utilizarán los dos últimos dígitos del número de empleado.
6. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a través del Departamento de Control de Expedientes será responsable de integrar la documentación que reciba, expurgará y revisará la documentación de los expedientes personales y realizará anualmente el inventario de los mismos.
7. Para elaborar las hojas únicas de servicio, así como las constancias que solicite las servidoras y servidores públicos, el Departamento de Control de Expedientes tomará en cuenta únicamente la documentación que obre en el expediente personal que corresponda.

INGRESO O REINGRESO

8. Para proceder al movimiento de personal de ingreso o reingreso, la candidata o candidato a ocupar una plaza en el Tribunal Electoral, deberá presentar la siguiente documentación en copia, y original para su cotejo:

OBLIGATORIOS:

- Acta de nacimiento
- Título (s) profesional (es), cédula (s) profesional (es) y/o último grado de estudios
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector
- C.U.R.P
- R.F.C.
- Currículum Vitae público
- Currículum Vitae confidencial
- Carta compromiso (original) (documento en el cual el personal de nuevo ingreso y reingreso manifiesta observar buena conducta, y que es auténtica la documentación que presenta)
- Formato de cuestionario para la integración de expediente (en original)
- Documento médico que acredite discapacidad o alergia, en caso de que existan
- 4 fotografías tamaño infantil a color (mandos superiores)

OPCIONALES:

- Número de cuenta bancaria
- Acta de matrimonio, en su caso
- Actas de nacimiento de descendientes, en su caso
- Cartilla del Servicio Militar, en su caso (En caso de no presentarla, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, se girará oficio a la Secretaría de la Defensa Nacional, para los efectos legales conducentes).

CAMBIO DE PUESTO

9. Cuando la servidora o servidor público sea propuesto a desempeñar un puesto distinto al que ocupa, en caso de ser necesario deberá actualizar la documentación de su expediente personal con el propósito de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

10. El contenido mínimo del expediente personal, estará integrado con copia de los siguientes documentos:

a) DOCUMENTACIÓN PERSONAL

- Acta de nacimiento
- Título (s) profesional (es), cédula (s) profesional (es) y/o último grado de estudios
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector
- Cartilla del servicio militar, en su caso
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Currículum vitae público
- Currículum vitae confidencial
- Carta compromiso (original)
- Carta compromiso personal servicio médico (original)
- Formato de cuestionario de ingreso (en original)
- Fotografías tamaño infantil a color (mandos superiores)
- Documento médico que acredite discapacidad o alergia, en caso de que existan
- Original del consentimiento para designación de beneficiarios

b) DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

- Acuse de recibo de la credencial magnética institucional
- Acuse de recibo de constancias (antigüedad, servicio, laboral, percepciones, entre otras)
- Copia de hojas únicas de servicio expedidas por otras instituciones
- Original de oficio de designación, movimiento y copia del nombramiento
- Original de consentimiento (documento suscrito por la servidora o servidor público, en el cual autoriza el cambio de nivel y percepciones), en su caso
- Copia de acuerdos de la Comisión de Administración
- Originales de las licencias médicas del Instituto
- Solicitudes y avisos de licencias con goce o sin goce de sueldo
- Avisos de reanudación de labores
- Avisos de comisión
- Acta de entrega-recepción
- Acuse de hojas únicas de servicio emitidas por el Tribunal Electoral
- Autorización de licencia pre jubilatoria, jubilación y pensión
- Dictamen de invalidez del Instituto
- Renuncias y avisos de baja
- Copia de acta de defunción
- Copia del pago de marcha y por defunción
- Copia del oficio para registrar asistencia
- Copia del acuse de la presentación de la declaración patrimonial
- Recibo del pago de finiquito laboral

- Exámenes practicados o solicitados por el Tribunal Electoral
- Oficio de pensión alimenticia, decretada por autoridad competente
- Kardex

c) DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA

- Quejas administrativas
 - Denuncias ante la Comisión Sustanciadora
 - Sanciones aplicadas por responsabilidad
 - Sentencias (controversia familiar, inhabilitación, entre otras a servidoras o servidores públicos)
 - Actas administrativas
 - Informes y seguimientos circunstanciados
 - Sanciones impuestas por el Tribunal Electoral
 - Extrañamientos laborales
 - Resultados de visitas de inspección
11. La documentación que se reciba de la servidora o servidor público así como la información que remitan otras instancias del Poder Judicial de la Federación y/o jurídico administrativas durante la relación laboral, será agregada al expediente en el orden que sean recibidos.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

12. Recursos Humanos a través de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, realizará la digitalización del expediente para su consulta en el SAITE.

SEGUROS Y SEGURIDAD SOCIAL

13. La Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos a través de sus Direcciones de Área será la responsable del control, guarda y custodia de los siguientes documentos con los que integrará un expediente para su uso en las funciones que le son propias:
- Copia fotostática de los avisos de alta, modificación de sueldos y baja ante el Instituto
 - Copia de los avisos de modificación de salarios
 - Hoja de liberación
 - Consentimiento del Seguro de Vida Individualizado
 - Consentimiento del Seguro de Separación Individualizado (mandos medios y superiores)
 - Consentimiento del Fondo de Reserva Individualizado (personal operativo)
 - Consentimiento de Seguro de Gastos Médicos Mayores

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

14. El expediente personal se considera información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.
15. Recursos Humanos con base en sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los expedientes de las servidoras y servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan la toma de decisiones.
16. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral, la Secretaría Administrativa, la Visitaduría Judicial, la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en uso de sus facultades podrán consultar los expedientes personales, previa solicitud a Recursos Humanos.
17. Las personas titulares de otras Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, en uso de sus facultades podrán consultar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos adscritos a sus áreas, previa solicitud por escrito a la persona titular de Recursos Humanos.

18. La servidora o servidor público adscrito al Tribunal Electoral, así como aquellas personas que hayan laborado en la institución, podrán solicitar por escrito la consulta y/o copia fotostática y/o certificada, de los documentos que integran su expediente.

SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES

a) EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

19. El intercambio o préstamo de expedientes con las instancias del Poder Judicial de la Federación, se podrá realizar por motivo de consulta o reincorporación, a través del sistema denominado "Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación".

b) POR OTRAS INSTANCIAS

20. La persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar la consulta del expediente personal de una servidora o servidor público, cuando la petición sea de instancias ajenas al Poder Judicial de la Federación.

SALAS REGIONALES

21. Las Delegadas o Delegados Administrativos, deberán proveer lo necesario para dar cumplimiento a los presentes lineamientos de conformidad con su ámbito de competencia y solicitarán invariablemente a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración del expediente personal, la cual deberá ser enviada a Recursos Humanos, previamente a la fecha de ingreso, a través de oficio, especificando que la documentación de la candidata o candidato fue cotejada con sus originales en tiempo y forma. De igual manera deberán enviar la documentación que entreguen las servidoras o servidores públicos para su incorporación al expediente personal.
22. Las Delegadas o Delegados Administrativos deberán mantener en el archivo de la Sala Regional, una copia del expediente personal de las servidoras y los servidores públicos que estén adscritos a dichas Salas.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los Lineamientos para la integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para la integración de los expedientes de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2013, mediante Acuerdo 290/S11(12-XI-2013).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos para la integración de expedientes de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- CUARTO.** 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 9 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, 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.

LINEAMIENTOS de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.- Dirección General de Recursos Humanos.

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, PARA CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS EN EDIFICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

ÍNDICE

Presentación -----	
Objetivo -----	
Marco Jurídico -----	
Glosario -----	
Disposiciones Generales -----	
Obra Pública -----	
Mantenimiento y otras áreas operativas -----	
Responsabilidades -----	
Transitorios -----	

PRESENTACIÓN

Considerando la necesidad de mejorar el control de las actividades de las compañías contratistas y del acceso a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es necesario implantar la práctica para que los trabajos y obras realizadas por contrato u órdenes de servicio, sean efectuadas con seguridad, incluyendo como parte de su responsabilidad, la reinstalación de extintores, señales de seguridad, orden y limpieza de las áreas de trabajo, y demás afectaciones con motivo de la realización de los trabajos contratados.

Por lo anterior y en cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional 2010-2016, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se formulen a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de género, deje al margen aspectos de discriminación que influya en la comprensión y eficacia de los ordenamientos.

La Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente emite los presentes Lineamientos dado que los trabajos y obras ya mencionadas a cargo de las y los contratistas provocan riesgos potenciales en las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ya que todo accidente podría llegar a afectar a las y los trabajadores y a terceros tanto en su integridad física como en sus bienes, así como al ambiente, o simplemente dañar la imagen del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Establecer las medidas de seguridad, higiene y protección ambiental que sirvan de apoyo al personal supervisor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aplicables durante la realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, obras públicas y servicios generales por contrato u órdenes de servicio, coadyuvando así a minimizar los actos inseguros, disminuir los riesgos y los accidentes, durante la ejecución de dichas actividades.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Salud.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- .
- Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público federal.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

GLOSARIO

Área operativa.- Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que tengan relación con la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo, así como en materia de seguridad.

Censo de trabajos con riesgo.- Es la relación de todos los trabajos con riesgo que normalmente se llevan a cabo en un edificio en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Centro de trabajo.- Todo aquel lugar, edificado o no y cualquiera que sea su denominación, en el que las y los servidores públicos deban permanecer o a los que puedan acceder en razón de su trabajo, y en los que se realicen actividades o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Contratista.- Es toda aquella empresa o persona física que preste servicios de instalación, ampliación, adecuación, mantenimiento, remodelación, restauración, conservación, modificación o demolición en general, mediante contrato de adquisiciones, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, pedidos u órdenes de servicio de cualquier naturaleza, en edificios en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Disposiciones de seguridad.- Legislación en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, y la normatividad interna emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como: Normas, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, especificaciones, recomendaciones y demás medidas en materia de seguridad y protección civil.

Equipo de protección personal.- Equipo individual específico que durante el desarrollo de un trabajo debe utilizar el personal, para protegerse de un riesgo o accidente de trabajo.

Espacio confinado.- Es un lugar lo suficientemente amplio, configurado de tal manera que una persona pueda en su interior desempeñar una tarea asignada, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente.

Inmueble o edificio.- Construcción en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo uso está destinado a la función sustantiva o administrativa. Se incluyen en esta definición las edificaciones que alojan oficinas, archivos, bibliotecas, auditorios, almacenes, bodegas, estacionamientos, y cualquier otra de uso similar, incluyendo las instalaciones que hacen posible su funcionamiento.

Lo anterior comprende las edificaciones y todas las instalaciones que se localicen dentro del predio, en los casos en que se efectúe una obra por contrato que tenga relación directa con algún inmueble del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Instalación.- Son las estructuras, tuberías, subestaciones, centros de cómputo, centrales telefónicas, equipos diversos como: bombas para agua, compresores, manejadoras de aire, sistemas de aire acondicionado, calderas, elevadores y equipos o sistemas de usos similares, dispuestos para facilitar el funcionamiento adecuado de un edificio.

Libranza.- Dar autorización para intervenir un equipo o sistema, previa comprobación de su no energización o compresión, o simplemente que esta fuera de operación.

Mantenimiento.- Las acciones asumidas por los responsables de las áreas operativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo, maquinaria, y mobiliario, que conduzcan al ahorro de energía, de agua y de otros insumos o materias primas.

Permiso de trabajo con riesgo.- Documento institucional a través del cual la o el director de mantenimiento o encargado de protección civil otorgan la autorización correspondiente para que el contratista realice los trabajos o servicios, condicionado a que se cumpla con las disposiciones establecidas en estos Lineamientos.

Personal del contratista.- Son todas las y los trabajadores del contratista y los de sus subcontratistas, que desarrollen actividades de: supervisión, técnico, obrero especialista y cualquier otra categoría, derivadas de un contrato de obra, mantenimiento o prestación de servicios, en un inmueble en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Prestador de servicios.- Persona moral o física con actividad empresarial que presta un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, o de servicios generales, mediante contratos, convenios u órdenes de servicio.

Procedimiento.- Conjunto de operaciones y tareas ordenadas secuencialmente que precisan la forma sistemática de hacer un trabajo de rutina, y que al final de la actividad permite dejar evidencia documental de la realización del trabajo.

Programa de Seguridad e Higiene.- Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.

Residente del contratista.- Persona designada por el contratista para fungir como su representante ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para administrar y supervisar de modo permanente una obra o trabajo por contrato, desde su inicio hasta su conclusión, con la responsabilidad de que su personal y la obra se sujeten a la legislación y normatividad interna aplicables en materia de seguridad.

Supervisor de Obra.- Es la persona designada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para fungir como su representante ante el contratista, con la responsabilidad directa de la supervisión, la vigilancia, el control, la revisión de los trabajos contratados, así como para otorgar los "Permisos de Trabajo con Riesgo", y demás responsabilidades estipuladas en el contrato respectivo.

Trabajo con riesgo.- Aquel que se realiza en un área peligrosa o cerca de ella con equipo que produce calor, flama o chispa con energía suficiente para provocar ignición de gases, vapores o líquidos inflamables, así como los trabajos de altura

Trabajo de altura.- Las actividades de mantenimiento, que se realizan a alturas mayores de 1.80 m sobre el nivel de referencia.

Tribunal Electoral.- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DISPOSICIONES GENERALES

OBRA PÚBLICA

1. Estos lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las empresas contratistas, prestadores de servicios o personas físicas con actividad empresarial que mediante contratos de adquisiciones, prestación de servicios u obras públicas efectúen trabajos de: instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación, reacondicionamiento, reconstrucción, y todos aquellos de naturaleza análoga a las instalaciones, equipos y maquinarias en los inmuebles en posesión del Tribunal Electoral.

Por lo tanto, es requisito que éstos Lineamientos se mencionen en todas las bases de las licitaciones públicas de obra pública. Cuando los lineamientos no formen parte de las bases del contrato, convenios u órdenes de servicio, se deberá comunicar por escrito la existencia y observancia de los mismos al contratista o prestador del servicio.

Medidas de seguridad, higiene y protección ambiental.

2. Las medidas que se listan a continuación son de observancia obligatoria, para evitar accidentes en todos aquellos trabajos que por contrato se efectúen en los edificios en posesión del Tribunal Electoral.

Programa de seguridad

3. Con anterioridad a la iniciación de la obra o los trabajos relacionados con la misma, la o el contratista, por conducto de su residente, debe notificar por escrito a la o el supervisor de obra el nombre de la o el supervisor que se responsabilizará de la seguridad así como de la conducta del personal de la compañía (puede ser el mismo residente del contratista). No obstante lo anterior, la o el supervisor de obra debe anotarlo en la bitácora respectiva.

4. La o el contratista o subcontratista que desarrolle trabajos por contrato en inmuebles jurisdicción del Tribunal Electoral con más de 50 trabajadores, debe establecer por escrito un Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo y aplicarlo, donde se considere el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de seguridad, de acuerdo con las características propias del trabajo por desarrollar.

En caso de emplear menos de 50 trabajadores, dicho programa puede ser sustituido por una relación por escrito de medidas preventivas generales y específicas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, también de acuerdo con las actividades que desarrolle.

5. La o el contratista deberá instruir a su personal para que participe en los simulacros que determine el Tribunal Electoral. Por lo anterior, la o el residente de la o el contratista y sus trabajadores deben conocer las rutas de escape.

Protección personal

6. La o el contratista deberá dotar a todos sus trabajadores del equipo de protección personal, acorde a la actividad por desarrollar y a las características físicas de los trabajadores. Así también, verificar que el equipo de protección individual se encuentre en buenas condiciones de uso y vigilar que lo utilicen.

7. Los trabajadores de la o el contratista deberán estar plena y fácilmente identificables, ya sea por medio de un uniforme propio de la empresa o de chalecos tipo industrial.

La o el contratista deberá vigilar que dicho personal use la vestimenta desde que ingresa a los edificios o a las instalaciones del Tribunal Electoral, durante su estancia en estos y hasta su salida al término de la jornada.

Solventes y sustancias químicas peligrosas

8. La o el contratista deberá vigilar que durante el horario de oficina del centro de trabajo correspondiente, su personal no utilice solventes, pegamento de contacto o cualquier otra sustancia que produzca olores molestos o dañinos en el interior de cualquier edificio, aunque en el área de trabajo no haya personal del Tribunal Electoral laborando en ese momento.

Así también, deberá variar el horario de trabajo establecido para la ejecución de un trabajo si por causa de éste:

- a) Se incrementan los niveles de ruido;
- b) Se despiden olores molestos o dañinos;
- c) Si el exceso de su personal aunado al del Tribunal Electoral afecta la actividad normal del centro de trabajo, o
- d) Si se efectúan maniobras o actividades que impliquen un riesgo.

9. La o el contratista deberá considerar en su programa de trabajo que si durante el desarrollo del mismo requiere usar solventes, gasolina o cualquier otra sustancia química peligrosa, sólo podrá introducir al edificio la cantidad mínima necesaria para una jornada de trabajo de 8 horas y deberá avisar previamente de su aplicación al supervisor de obra.

Lo anterior, deberá hacerlo en recipientes (de seguridad) que cuenten con dispositivos de relevo de presión y arrestador de flama. Así también, deberán estar identificados permanentemente y con el nombre de la sustancia en letras blancas. Así mismo, deberá tener disponibles las hojas de datos de seguridad de la sustancia.

10. La o el contratista no deberá almacenar sustancias químicas peligrosas como: solventes, gasolina, pinturas base esmalte, lacas, barniz, gas L.P. o cualquier otra que implique riesgo de incendio o toxicidad en ningún inmueble del Tribunal Electoral, a no ser que cuente con la autorización por escrito de la o el supervisor de obra y que el área destinada para este fin cumpla con lo necesario.

Afectación de instalaciones

11. La o el contratista deberá vigilar que su personal:
 - a) No intervenga instalaciones sin previa autorización;
 - b) No active sin motivo alarmas contra incendio;
 - c) No abra o cierre válvulas;
 - d) No haga interconexiones de ninguna naturaleza;

- e) No retire o ajuste instrumentos de control, y
 - f) No opere interruptores o cualquier dispositivo si no cuenta con la autorización previa del supervisor de obra y del director de mantenimiento.
12. Si por incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior o con motivo de las actividades desarrolladas por su personal en un inmueble del Tribunal Electoral, se origina un accidente, la o el contratista deberá reparar el daño causado a las instalaciones y/o indemnizará a las personas afectadas,

Suspensión temporal del trabajo

13. La o el contratista deberá suspender temporalmente, total o parcialmente los trabajos contratados cuando exista riesgo de incendio y la o el supervisor de obra o personal de protección civil se lo indiquen.
14. La o el contratista debe saber que el incumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en estos Lineamientos, en el Permiso de Trabajo con Riesgo y demás disposiciones de seguridad aplicables, es causa justificada para que el supervisor de obra o personal de protección civil, suspendan temporalmente la obra o los trabajos correspondientes. Cualquier atraso en el programa de trabajo será responsabilidad del propio contratista.
15. La o el contratista deberá suspender temporalmente aquellos trabajos en los que se emitan gases o sustancias contaminantes a la atmósfera durante su realización, cuando las autoridades del Gobierno del Distrito Federal declaren contingencia ambiental.
16. La o el contratista deberá informar a la o el supervisor de obra cuando observe condiciones anormales, como:
- a) Fugas de agua o de gas;
 - b) Estaciones manuales de alarmas contra incendio activadas;
 - c) Falta de extintores o si éstos están descargados, y
 - d) Cualquier otra condición que implique un riesgo de incendio o afecte su prevención.
17. La o el supervisor de obra deberá anotar invariablemente en su bitácora los motivos que originen cualquier suspensión de trabajo.

Orden y limpieza

18. La o el contratista deberá observar permanentemente las disposiciones de orden y limpieza con el objeto de mantener en óptimas condiciones el lugar de trabajo. También, debe evitar la obstrucción de extintores, gabinetes con manguera contra incendio, pasillos y salidas de emergencia, con materiales de construcción, escombros, basura, muebles, herramientas de su propiedad o con cualquier otro objeto.
19. La o el contratista deberá dejar el lugar en donde se efectuaron los trabajos en las mismas condiciones en que lo recibió, por tanto, se entenderá como no terminada la obra hasta que la o el contratista entregue el lugar limpio de escombros, basura, desperdicios, etc. El tiempo que utilice la o el contratista en el cumplimiento de esta disposición correrá por su cuenta. En el supuesto de que el contratista se negara a hacer limpieza del área, el Tribunal Electoral por conducto de su personal o mediante la contratación de terceros, efectuará los trabajos de limpieza correspondientes, cuyo pago correrá a cargo de la o el contratista, quedando asentada esta circunstancia en bitácora.

Así mismo, la o el contratista deberá especificar el retiro y destino de los residuos de manejo especial.

Permiso de trabajo con riesgo

20. La o el contratista debe obtener de la o el supervisor de obra y en su caso de la o el director de mantenimiento o encargado de protección civil el "Permiso de Trabajo con Riesgo", para todos aquellos trabajos listados en el numeral siguiente.
21. Aunque no limitativos, para efecto de estos Lineamientos, los trabajos sujetos a la obtención del "Permiso de Trabajo con Riesgo", son los que se listan a continuación:
- a) Trabajos que se efectúen en el interior de cualquier local y que produzcan calor, flama o chispa, con energía suficiente para provocar ignición de gases, vapores o líquidos inflamables, como aquellos donde se utilizan: Equipos de oxi-acetileno; (está prohibido el uso de gas LP en trabajos de oxi-corte); sopletes de gasolina o de cartucho con gas butano; equipos de soldadura eléctrica; pulidoras y esmeriles portátiles.

Así también, aquellos que se efectúen en áreas abiertas donde existan automotores estacionados, registros industriales, recipientes con combustibles líquidos o sólidos como: cartón, papel, pilas de muebles, madera, basura, artículos de plástico o cualquier otro material combustible acumulado, ubicados dentro de una distancia horizontal menor a los 5 metros.

- b) Trabajos de soldadura (cadwell) por el procedimiento de aluminio-térmia.
- c) Trabajos donde sea necesario el empleo de gas licuado, como los de impermeabilización de azoteas o de fundición.
- d) Trabajos de pintura base esmalte y barniz, en lugares sin ventilación o en áreas confinadas, cualquiera que sea su horario y forma de aplicación.
- e) Trabajos de reparación o mantenimiento de líneas de gas en general, incluyendo el mantenimiento a estufas y calderas.
- f) Trabajos en lugares sin ventilación o en áreas confinadas, donde se requiera el uso de pegamentos de contacto (Resistol 5000 o similares) y selladores inflamables como pegamento para: loseta vinílica, telas, molduras, "formica", o cualquiera otra actividad de características similares.
- g) Trabajos de altura donde se utilicen góndolas suspendidas (hamacas), sillines, torres de estructuras tubulares, escaleras de mano con extensión usadas para aplicación de pintura en fachadas, limpieza y sellado de ventanas por el exterior, reparación de muros o fachadas y aquellos que se realizan en áreas de difícil acceso, como: pretilas en la parte alta de los inmuebles o sobre la parte superior de una cabina de elevador, y toda actividad que implique riesgo de caída para el trabajador.
- h) Trabajos de mantenimiento a subestaciones eléctricas en general, a sistemas de energía ininterrumpible, a bancos de baterías y aquellos de cualquier naturaleza si se efectúan a menos de 4 m de distancia horizontal, de una línea de transmisión aérea de alta tensión y a menos de 2 m, si se trata de equipos con partes vivas y expuestas.
- i) Trabajos en espacios confinados como tanques, registros, lavado y desinfección o pintura de cisternas.
- j) Trabajos de lavado de recipientes o tanques contenedores de productos químicos, combustibles o líquidos inflamables.
- k) Trabajos de izado (por el exterior de un edificio) de equipos pesados y gran volumen como: Tanques, motores, mobiliario y equipo de oficina, antenas parabólicas de más de 2 m de diámetro y maniobras similares.
- l) Trabajos de limpieza mediante la utilización de solventes, ácidos, resinas o cualquier otro producto considerado como irritante o tóxico, según la propia HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD de la sustancia.
- m) Trabajos de mantenimiento a sistemas de extinción de incendios a base de gas, bióxido de carbono (CO₂), agua o cualquier otro tipo de agente extinguidor. Y todos aquellos trabajos que a juicio del supervisor de obra responsable de otorgar el "Permiso de Trabajo con Riesgo" o del encargado del área de protección civil del centro de trabajo correspondiente, requieran de recomendaciones especiales de seguridad por implicar un riesgo durante su realización.

Acceso a las instalaciones

22. Los trabajadores de la o el contratista deben entrar a las instalaciones de cualquier inmueble a cargo del Tribunal Electoral, siempre a través de la puerta asignada para este fin, previo trámite de autorización en la oficina correspondiente o "pase de acceso", conforme al procedimiento interno aplicable de cada centro de trabajo.

Así también, es su obligación efectuar los trámites necesarios para el retiro de herramientas, materiales de construcción y demás bienes de su propiedad, conforme al procedimiento interno de seguridad en cada centro de trabajo.

23. La o el contratista es responsable de que su personal no ingrese a los inmuebles del Tribunal Electoral, con bebidas embriagantes, bajo el influjo del alcohol, enervantes o pernoctar en el lugar de trabajo. Así también, debe verificar que su personal no ingrese a las instalaciones del Tribunal Electoral sin su vestimenta de trabajo, conforme a lo establecido en el numeral 7.
24. La o el contratista que pretenda ingresar vehículos automotores al interior de las instalaciones del Tribunal Electoral, debe cumplir con las medidas establecidas por cada centro de trabajo.

25. La o el contratista debe estacionar sus vehículos automotores sólo en áreas autorizadas, evitando obstaculizar las salidas normales y de emergencia, hidrantes, gabinetes con manguera contra incendio, equipo contra incendio, salidas de vehículos de emergencia y zonas o pasillos de circulación de personal.

Instalaciones

26. La o el contratista deberá recabar por escrito, el visto bueno del supervisor de obra para todo trabajo que implique cambios o adiciones a cualquier sistema o instalación en posesión del Tribunal Electoral, tales como: Instalaciones eléctricas, sistemas o equipos de aire acondicionado, interconexiones o instalaciones hidráulicas en general, o cualquier otra modificación no contemplada en el proyecto original.
27. La o el contratista deberá solicitar a la o el supervisor de obra y a la o el director de mantenimiento las libranzas que requiera, para el suministro de energía eléctrica o conexión de máquinas de soldar.
28. La o el contratista deberá colocar en su lugar de origen, los señalamientos de seguridad o servicios y los extintores con sus respectivos soportes, que con motivo de los trabajos efectuados por la empresa o persona física, hayan sido removidos, conforme avance la obra o trabajos contratados.

Protección del área de trabajo

29. La o el contratista deberá delimitar la zona para impedir el paso de personal ajeno al área de trabajo, mediante señalamientos convenientes (avisos, cintas, barras móviles, etc.), los cuales suministrará el propio contratista, cuando exista el riesgo de caída de objetos o que personal ajeno pueda caer al vacío.
30. La o el contratista deberá instalar ademes que eviten derrumbes de las paredes, así como los señalamientos adecuados para evitar accidentes al personal en las excavaciones efectuadas para la introducción de ductos, tuberías, drenajes, etc.
31. En caso de que la o el contratista considere que por seguridad sea indispensable el bloqueo momentáneo de puertas, áreas de circulación de personal, pasillos o salidas de emergencia durante el desarrollo del trabajo contratado, debe dar aviso con toda oportunidad a la o el supervisor de obra o contar con la autorización de Protección Civil.

Trabajos de altura

32. Para los trabajos de altura, la o el contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones de seguridad que protejan a su personal, a cuyo efecto debe utilizar andamios, barandales o los medios necesarios conforme a lo establecido en la normativa respectiva.

Asimismo, deberá contar invariablemente con los procedimientos de mantenimiento adecuado a los arneses y líneas de vida y demás equipo de suspensión.

Equipo y herramientas

33. La o el contratista deberá verificar periódicamente que todas las herramientas manuales, máquinas, herramientas, accesorios, escaleras, cables de vida, góndolas, "hamacas", sillines, extensiones eléctricas, sierras eléctricas, etc., que su personal ingrese a los edificios del Tribunal Electoral, estén en buenas condiciones de uso.
34. La o el contratista deberá revisar que las "extensiones" eléctricas que introduzca a las instalaciones del Tribunal Electoral, reúnan las características siguientes: contar con su propia clavija, que la sección transversal de sus conductores no sea menor a 2.08 mm² (calibre 14 AWG), ser de longitud continua, (sin empalmes ni derivaciones) y ser para uso rudo.
35. La o el contratista deberá supervisar que su personal no utilice escritorios, botes de basura o cualquier otro objeto de oficina en posesión del Tribunal Electoral, para alcanzar altura, por lo que debe contar con bancos o escaleras adecuadas para uso en trabajos sobre cabeza, a la altura del techo.
36. La o el contratista deberá verificar que los cilindros de oxígeno y acetileno utilizados para trabajos de corte y soldadura estén siempre en posición vertical, así como que se manejen con una carretilla de mano. Así también, verificar que las mangueras no tengan empates improvisados y que los manómetros funcionen correctamente.
37. La o el contratista no deberá usar gas butano, propano o gas LP en trabajos que efectúe en instalaciones de cualquier centro de trabajo del Tribunal Electoral, salvo en aquellos trabajos en que su uso sea parte de un procedimiento o proceso y no pueda ser sustituido por otra fuente de energía calorífica, en cuyo caso se dará cumplimiento a las recomendaciones del "Permiso de Trabajo con Riesgo", que expidan la o el supervisor de obra o encargado de protección civil.

Materiales de construcción

38. La o el contratista deberá programar la logística de suministro de materiales, de tal forma que la estiba de éstos no obstruya los pasillos o afecte el funcionamiento de las áreas sometidas a mantenimiento ni sus adyacentes y no ponga en riesgo las instalaciones, debido al sobrepeso o combustibilidad del material acumulado.
39. Ni los vestíbulos de elevadores ni los pasillos de acceso a las puertas de emergencia o sus vestíbulos, deberán ser utilizados para estibar materiales o efectuar trabajos, no importando que el piso o área de trabajo se encuentre sin personal del Tribunal Electoral.
40. En caso de requerir trasladar materiales de construcción o escombros a los pisos superiores de un edificio o viceversa, el personal de la o el contratista deberá utilizar el montacargas, y en caso de no existir, deberá solicitar autorización al supervisor de obra y a la o el director de mantenimiento para usar un elevador de personal, previo recubrimiento de éste con colchonetas, en todos sus costados y piso, observando los límites de carga que indique el fabricante del equipo.

Capacitación del personal

41. La o el contratista deberá efectuar el trabajo contratado con personal técnicamente capacitado, reservándose el Tribunal Electoral, en caso de requerir mano de obra calificada, el derecho de solicitar la certificación correspondiente.
42. La o el contratista será responsable de que cada trabajador de su empresa cuente con la formación e información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos y herramientas de trabajo, para su protección personal y de terceros, así como de los bienes del centro de trabajo donde desarrollen su actividad laboral, y para la seguridad, higiene y medio ambiente.

Prevención de accidentes y estadísticas

43. La o el contratista deberá mantener vigente la filiación de su personal al Seguro Social, y en su caso, mensualmente informar por escrito a la o el supervisor de obra, de accidentes ocurridos al personal a su cargo, en inmuebles o instalaciones del Tribunal Electoral, horas-hombre laboradas y el total de trabajadores que laboraron en la obra durante el mes reportado.
44. La o el contratista deberá contar con un botiquín de primeros auxilios en el lugar de trabajo con medicamentos y materiales de curación necesarios para prestar los primeros auxilios, conforme al riesgo potencial.
45. Queda prohibido fumar o encender fósforos o encendedores dentro de un inmueble o en las instalaciones del Tribunal Electoral, independientemente de que exista o no señalización indicando la prohibición.

MANTENIMIENTO Y OTRAS ÁREAS OPERATIVAS**Obligación general del Tribunal Electoral.**

46. El Tribunal Electoral adoptará las medidas necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y, en su caso, reducirlos al mínimo.
47. En cualquier caso, los lugares de trabajo deberán cumplir las disposiciones mínimas establecidas en los presentes Lineamientos en cuanto a sus condiciones constructivas, orden, limpieza y mantenimiento, señalización, instalaciones de servicio o protección, condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso, y material y locales de servicio médico.

Medidas de seguridad, higiene y protección al medio ambiente

48. La o el prestador de servicios, tiene la obligación de suministrar a sus trabajadores ropas y equipos de protección apropiados, para prevenir los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para su salud.
49. La o el prestador de servicios garantizará la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante la jornada laboral.

Afectación de instalaciones

50. La o el prestador de servicios deberá vigilar que su personal:
 - a) No intervenga instalaciones sin previa autorización;
 - b) No active sin motivo alarmas contra incendio;
 - c) No abra o cierre válvulas;

- d) No haga interconexiones de ninguna naturaleza;
 - e) No retire o ajuste instrumentos de control, y
 - f) No opere interruptores o cualquier dispositivo si no cuenta con la autorización previa del responsable de la correspondiente área operativa.
51. Si por incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior o con motivo de las actividades desarrolladas por su personal en un inmueble del Tribunal Electoral, se causa un accidente con resultado de daños personales o materiales, la o el prestador de servicios quedará obligado a reparar el daño causado a las instalaciones y bienes y, en su caso, indemnizará a las personas afectadas

Suspensión temporal del trabajo

52. La o el contratista debe suspender temporalmente, total o parcialmente los trabajos contratados cuando existan riesgos de incendio y la o el responsable del área operativa de que se trate o el encargado de protección civil se lo indiquen.
53. El incumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en estos Lineamientos y demás disposiciones de seguridad aplicables, es causa justificada para que el responsable del área operativa o el de protección civil, suspendan temporalmente los trabajos correspondientes, por lo que cualquier atraso en el programa de trabajo recaerá en la responsabilidad de la o el prestador de servicios.
54. La o el responsable del área operativa o de protección civil registrarán en sus controles los motivos que originen cualquier suspensión de trabajo.

Orden y limpieza

55. El orden y la limpieza de los lugares de trabajo, deberá ajustarse a que la o el prestador de servicios observe que su personal mantenga permanentemente libres de obstáculos, de forma que sea posible utilizar sin dificultad, y en todo momento, las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia o en donde se hallen instalados extintores, hidrantes o mangueras contra incendio.

Permiso de trabajo con riesgo

56. La o el prestador de servicios deberá obtener del responsable de la correspondiente área operativa o de protección civil, el "Permiso de Trabajo con Riesgo" para todos aquellos trabajos listados en el parágrafo siguiente.
57. Aunque no limitativos, para efecto de estos Lineamientos, los trabajos sujetos a la obtención del "Permiso de Trabajo con Riesgo", son los que se listan a continuación:
- a) Trabajos de soldadura (cadwell) por el procedimiento de aluminio-termia;
 - b) Trabajos de pintura base esmalte y barniz, en lugares sin ventilación o en áreas confinadas, cualquiera que sea su horario y forma de aplicación;
 - c) Trabajos de reparación o mantenimiento de líneas de gas en general, incluyendo el mantenimiento a estufas y calderas;
 - d) Trabajos en lugares sin ventilación o en áreas confinadas donde se requiera el uso de pegamentos de contacto o similares, y selladores inflamables como pegamento para: loseta vinílica, telas, molduras, "formica", o cualquiera otra actividad de características similares;
 - e) Trabajos de altura donde se utilicen góndolas suspendidas (hamacas), sillines, torres de estructuras tubulares, escaleras de mano con extensión usadas para aplicación de pintura en fachadas, limpieza y sellado de ventanas por el exterior, reparación de muros o fachadas y aquellos que se realizan en áreas de difícil acceso como: pretilas en la parte alta de los inmuebles o sobre la parte superior de una cabina de elevador y toda actividad que implique riesgo de caída para el trabajador.
 - f) Trabajos de mantenimiento a subestaciones eléctricas en general, a sistemas de energía ininterrumpible, a bancos de baterías y aquellos de cualquier naturaleza, si se efectúan a menos de 4 m de distancia horizontal, de una línea de transmisión aérea de alta tensión y a menos de 2 m, si se trata de equipos con partes vivas y expuestas.
 - g) Trabajos de limpieza mediante la utilización de solventes, ácidos, resinas o cualquier otro producto considerado como irritante o tóxico, según la propia HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD de la sustancia.

- h) Trabajos de mantenimiento a sistemas de extinción de incendios a base de gas, bióxido de carbono (CO₂), FM-200, agua o cualquier otro tipo de agente extinguidor. Y todos aquellos trabajos que a juicio del responsable de la correspondiente área operativa o de protección civil del centro de trabajo de que se trate, requieran de recomendaciones especiales de seguridad por implicar un riesgo durante su realización.

Acceso a las instalaciones

- 58. Los trabajadores de la o el prestador de servicios ingresarán a las instalaciones de cualquier inmueble en posesión del Tribunal Electoral a través de la puerta asignada para este fin, previo trámite de autorización en la oficina correspondiente o "pase de acceso", conforme a lo establecido en cada centro de trabajo.

Asimismo, es obligación efectuar los trámites necesarios para el retiro de herramientas, materiales de construcción y demás bienes de su propiedad, conforme a lo establecido en cada centro de trabajo a cargo del área de seguridad.

- 59. La o el prestador de servicios será responsable de que su personal no ingrese a los inmuebles del Tribunal Electoral con bebidas embriagantes, bajo el influjo de bebidas alcohólicas o enervantes. Igualmente, tiene la obligación de verificar que su personal no ingrese a las instalaciones de la institución sin su vestimenta de trabajo.
- 60. Las y los prestadores de servicios que pretendan ingresar vehículos automotores al interior de las instalaciones del Tribunal Electoral, deberán cumplir con las medidas establecidas por cada centro de trabajo.

Instalaciones

- 61. La o el prestador de servicios deberá recabar por escrito el visto bueno de la o el director de mantenimiento para todo trabajo que implique cambios o adiciones a instalaciones eléctricas, sistemas o equipos de aire acondicionado, interconexiones o instalaciones hidráulicas en general, o cualquier otra modificación no contemplada en el proyecto original.
- 62. La o el prestador de servicios deberá solicitar a la o el director de mantenimiento las libranzas que requiera para el suministro de energía eléctrica o conexión de máquinas de soldar o alguna máquina especializada.
- 63. La o el prestador de servicios deberá colocar en su lugar de origen los señalamientos de seguridad o servicios y los extintores con sus respectivos soportes, que con motivo de los trabajos efectuados hayan sido removidos de su base, conforme al avance de la obra o trabajos contratados.

Protección del área de trabajo

- 64. En caso de que la o el prestador de servicios considere que por seguridad sea indispensable el bloqueo momentáneo de puertas, áreas de circulación de personal, pasillos o salidas de emergencia durante el desarrollo del trabajo contratado, debe dar aviso con toda oportunidad a la o el responsable de la correspondiente área operativa o de protección civil para que le sea autorizado por escrito.

Equipo y herramientas

- 65. La o el prestador de servicios deberá verificar que las herramientas que su personal ingrese a los edificios del Tribunal Electoral, estén en buenas condiciones de uso.

RESPONSABILIDADES

- 66. La o el Director de Protección Civil o quien haga sus funciones en las Salas Regionales, deberá:
 - a) Difundir estos Lineamientos y demás normatividad aplicable, según la naturaleza del centro de trabajo, entre el personal de supervisión del Tribunal Electoral a través de los medios establecidos.
 - b) Asesorar a los supervisores de obra y a los responsables del área operativa en materia de seguridad industrial, higiene y protección ambiental.
- 67. La o el servidor público facultado para celebrar Contratos de Adquisiciones, Prestación de Servicios u Obra Pública deberá incluir estos Lineamientos en la cláusula o apartado correspondiente a la reglamentación o normatividad aplicable, en todas las bases de licitación y contratos que el Tribunal Electoral celebre con terceros, para la realización de trabajos de instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, modificación, demolición mantenimiento, rehabilitación, reacondicionamiento, reconstrucción y todos aquellos de naturaleza análoga, en inmuebles, en posesión del Tribunal Electoral.

68. La o el supervisor de obra, además de supervisar la obra o los trabajos, es responsable de:
- a) Verificar el cumplimiento de estos Lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
 - b) Obtener el "Permiso de Trabajo con Riesgo" que se otorgue al contratista, para todos aquellos trabajos listados en el numeral 57
 - c) Informar por escrito a la o el contratista, de los trámites administrativos indispensables para la ejecución de la obra, conforme a los procedimientos del centro de trabajo de que se trate, y de su obligación de asistir a las pláticas de inducción a la seguridad e higiene, según sea el caso.
69. La o el responsable del área operativa, además de supervisar los trabajos efectuados, será responsable de:
- a) Verificar el cumplimiento de estos Lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
 - b) Suscribir el "Permiso de Trabajo con Riesgo" que se otorgue a la o el prestador de servicios.
 - c) Informar por escrito a la o el prestador de servicios de los trámites administrativos indispensables para la ejecución de los trabajos conforme a los procedimientos del centro de trabajo de que se trate, y de su obligación de asistir a las pláticas de inducción a la seguridad e higiene, según sea el caso.
70. La o el residente del contratista deberá dar cumplimiento a estos Lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de seguridad industrial, higiene y protección al medio ambiente; capacitar a sus trabajadores sobre la prevención de riesgos y atención de emergencias, de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el respectivo centro de trabajo. Así también, difundirá entre sus trabajadores el contenido de este documento normativo y verificará su cumplimiento.
71. La determinación de responsabilidades administrativas y la imposición de sanciones en caso de incumplimiento, se realizará en los términos previstos en el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los Lineamientos para la integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
- SEGUNDO.** Se abroga Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración en la Primera Sesión Ordinaria de 2012, mediante Acuerdo 043/S1(31-I-2012).
- TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Internet del Tribunal Electoral. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral 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 17 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS EN EDIFICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**, 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.