

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Descripción de Procedimientos

Procedimiento Registro de asistencia e incidencias

Diagrama de flujo

Procedimiento de Incidencias de personal

Diagrama de flujo

Procedimiento de las Vacaciones

Diagrama de flujo

Procedimiento de los Extrañamientos

Diagrama de flujo

Procedimiento de Cambios en el control de registro de asistencia

Diagrama de flujo

Formatos

Formato 1. Oficio para Registrar Asistencia (Lectores Biometricos)

Formato 2. Oficio para Registrar Asistencia (Tarjeta de Control de Asistencia)

Formato 3. Solicitud de Justificación de Incidencias (Lectores Biométricos o Tarjeta de Control de Asistencia)

Formato 4. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal

Formato 5. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal (Sala Regional)

Formato 6. Extrañamiento

Anexos

Anexo 1. Tarjeta de Control de Asistencia

Anexo 2. Carta de Cuidados Maternos Expedida por el ISSSTE

Anexo 3. Licencia Médica Expedida Por el ISSSTE

Anexo 4. Certificado Médico Expedido Por el ISSSTE

Anexo 5 Constancia de Asistencia

Anexo 6. Acta Administrativa

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades y tareas a seguir a efecto de llevar el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan. Asimismo, define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de las servidoras y servidores públicos que intervienen en el desarrollo de este rubro que nos ocupa.

OBJETIVO

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal, que se generan con motivo de designaciones, licencias y control de asistencia de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 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 "A".
- Catálogo de Puestos "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

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.
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.

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES:	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
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.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
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.
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.
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público con la instrucción de registrar la hora de entrada y de salida de la jornada laboral.
OMISIÓN DE ENTRADA:	Resultado de abstenerse de registrar el inicio de la jornada laboral en el sistema que utiliza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para controlar la asistencia.
OMISIÓN DE SALIDA:	Resultado de abstenerse de registrar el término de la jornada laboral en el sistema que utiliza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para controlar la asistencia
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.

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.
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:	Documento en el que se consignan los movimientos de personal solicitados por las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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 PUBLICO:	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.
SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA:	Dispositivo manual o electrónico: reloj checador, lector biométrico Hand-Key, lector biométrico de retina, lector de huella digital, tarjetas de control de asistencia, u otros.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL:	Subdirección de Control adscrita a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	1. Turna a la Subdirección de Control copia del reporte de movimientos de personal, operados en el periodo, para el trámite de registro de asistencia del personal obligado.	Reporte de Movimientos de Personal
Subdirección de Control	2. Recibe copia del reporte de movimientos de personal, elabora oficios para comunicar a las servidoras y servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia, turna oficios a la persona titular de la Dirección de Selección, Control y Registro de Personal para su revisión.	Reporte de Movimientos de Personal Oficio para Registrar Asistencia
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe y revisa oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia. ¿la documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 4 No: pasa a actividad 2 4. Rubrica oficios y turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio para Registrar Asistencia
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	5. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia. ¿la documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 6 No: pasa a actividad 3 6. Recibe, valida y firma los oficios para registro de asistencia; los devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	Oficio para Registrar Asistencia
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	7. Recibe oficios firmados y los turna a la Subdirección de Control para entrega a las servidoras o servidores públicos.	Oficio para Registrar Asistencia
Subdirección de Control	8. Recibe oficios firmados y entrega original a las servidoras o servidores públicos; entrega copia del mismo a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente. Recaba acuses respectivos. 9. Cita a la servidora o servidor público para realizar el registro inicial en el lector biométrico y brinda capacitación para el uso correcto del mismo. En caso de que la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de la adscripción no cuente con lector biométrico, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizar el registro en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción. 10. Actualiza el sistema para el control de asistencia del SAITE con el nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia.	Oficio para Registrar Asistencia Acuse de recibo Tarjeta de control de asistencia

SALAS REGIONALES		
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	<p>11. Recibe oficio-propuesta de los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales con los movimientos de personal.</p> <p>12. Elabora y rubrica oficio dirigido a la servidora o servidor público que deberá registrar su asistencia; turna a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
Delegación Administrativa de Sala Regional	<p>13. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia.</p> <p>¿la documentación es correcta?</p> <p>Sí: pasa a actividad 14</p> <p>No: pasa a actividad 12</p> <p>14. Firma oficios y entrega urna a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para continuar trámite.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	<p>15. Entrega oficio original a la servidora o servidor público; remite copias a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional donde se encuentra adscrita o adscrito y a Recursos Humanos; recaba acuse de recibo; archiva en expediente de personal.</p> <p>16. Cita a la servidora o servidor público para el registro inicial en el sistema de control de registro de asistencia con que cuente la Sala Regional y capacita para el uso correcto del mismo. En caso de que no cuente con dicho sistema, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizarlo en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	<p>17. Recaba el acuse del oficio para registrar asistencia y archiva en orden cronológico; remite copia del mismo a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para que a través del Departamento de Expedientes de Personal lo archive en el expediente personal de la servidora o servidor público que corresponda.</p> <p>18. Registra nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia en el sistema de control de la Sala.</p>	Oficio para Registrar Asistencia Acuse de recibo
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	<p>19. Recibe acuse de oficios entregados por la Delegación Administrativa y turna al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo en el expediente personal que corresponda.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1] A1 --> A2[2] A2 --> D3{3} D3 -- NO --> A2 D3 -- SI --> A4[4] A4 --> D5{5} D5 -- NO --> D3 D5 -- SI --> A6[6] A6 --> A7[7] A7 --> A8[8] A8 --> END([1]) </pre>					<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Turna a la Subdirección de Control copia del reporte de movimientos de personal, operados en el periodo, para el trámite de registro de asistencia del personal obligado.</p> <p>2. Recibe copia del reporte de movimientos de personal, elabora oficios para comunicar a las servidoras y servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia, turna oficios a la persona titular de la Dirección de Selección, Control y Registro de Personal para su revisión.</p> <p>3. Recibe y revisa oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 4 No: pasa a actividad 2</p> <p>4. Rubrica oficios y turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>5. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 6 No: pasa a actividad 3</p> <p>6. Recibe, valida y firma los oficios para registro de asistencia; los devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe oficios firmados y los turna a la Subdirección de Control para entrega a las servidoras o servidores públicos.</p> <p>8. Recibe oficios firmados y entrega original a las servidoras o servidores públicos; entrega copia del mismo a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente. Recaba acuses respectivos.</p>

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE SALA REGIONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- SI --> 14[14] 13 -- NO --> 12 14 --> 15[15] 15 --> 2{{2}} </pre>				<p>9. Cita a la servidora o servidor público para realizar el registro inicial en el lector biométrico y brinda capacitación para el uso correcto del mismo. En caso de que la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de la adscripción no cuente con lector biométrico, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizar el registro en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción.</p> <p>10. Actualiza el sistema para el control de asistencia del SAITE con el nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia.</p> <p>11. Recibe oficio-propuesta de los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales con los movimientos de personal.</p> <p>12. Elabora y rubrica oficio dirigido a la servidora o servidor público que deberá registrar su asistencia; turna a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.</p> <p>13. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia.</p> <p>¿La documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 14 No: pasa a actividad 12</p> <p>14. Firma oficios y entrega una a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para continuar trámite.</p> <p>15. Entrega oficio original a la servidora o servidor público; remite copias a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional donde se encuentra adscrita o adscrito y a Recursos Humanos; recaba acuse de recibo; archiva en expediente de personal.</p>

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL				ACTIVIDADES
<pre> graph TD 2{{2}} --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> FIN[FIN] </pre>					<p>16. Cita a la servidora o servidor público para el registro inicial en el sistema de control de registro de asistencia con que cuente la Sala Regional y capacita para el uso correcto del mismo. En caso de que no cuente con dicho sistema, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizarlo en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción.</p> <p>17. Recaba el acuse del oficio para registrar asistencia y archiva en orden cronológico; remite copia del mismo a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para que a través del Departamento de Expedientes de Personal lo archive en el expediente personal de la servidora o servidor público que corresponda.</p> <p>18. Registra nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia en el sistema de control de la Sala.</p> <p>19. Recibe acuse de oficios entregados por la Delegación Administrativa y turna al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo en el expediente personal que corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

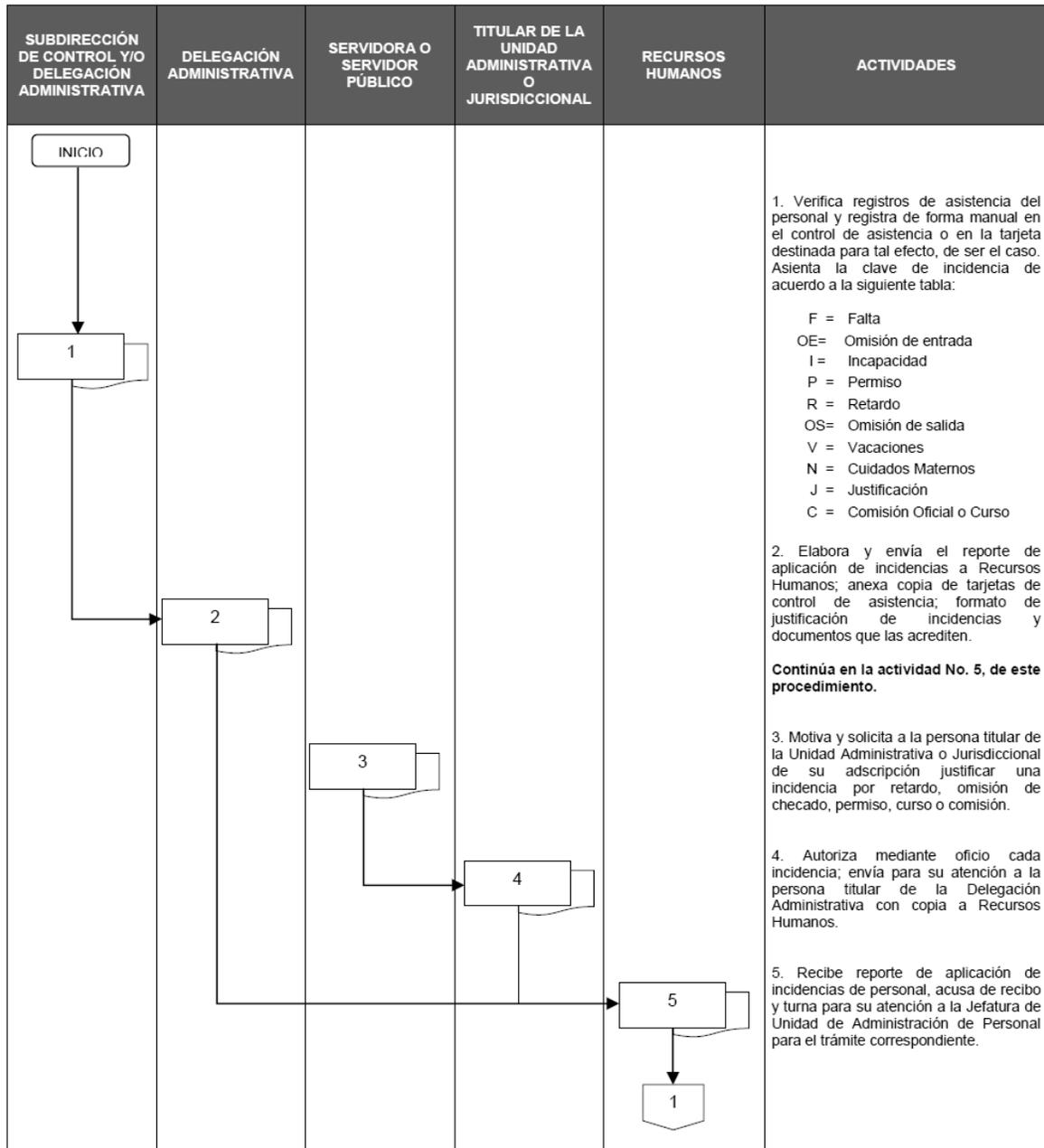
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

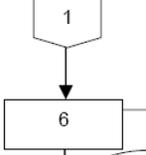
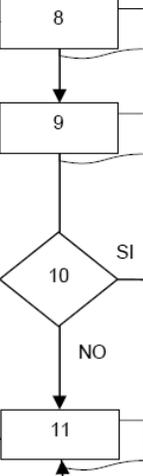
PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Subdirección de Control y/o Delegación Administrativa	<p>1. Verifica registros de asistencia del personal y registra de forma manual en el control de asistencia o en la tarjeta destinada para tal efecto, de ser el caso. Asienta la clave de incidencia de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p style="margin-left: 40px;">F = Falta OE = Omisión de entrada I = Incapacidad P = Permiso R = Retardo OS = Omisión de salida V = Vacaciones N = Cuidados Maternos J = Justificación C = Comisión Oficial o Curso</p>	
Delegación Administrativa	<p>2. Elabora y envía el reporte de aplicación de incidencias a Recursos Humanos; anexa copia de tarjetas de control de asistencia; formato de justificación de incidencias y documentos que las acrediten.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5, de este procedimiento.</p>	
Servidora o Servidor Público	<p>3. Motiva y solicita a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción justificar una incidencia por retardo, omisión de checado, permiso, curso o comisión.</p>	Documentación establecida en los lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal.
Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional	<p>4. Autoriza mediante oficio cada incidencia; envía para su atención a la persona titular de la Delegación Administrativa con copia a Recursos Humanos.</p>	Documentación establecida en los lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal.
Recursos Humanos	<p>5. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal, acusa de recibo y turna para su atención a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>6. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal y remite a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	<p>7. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal, turna a la Subdirección de Control para su aplicación en el sistema de control de registro de asistencia.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal

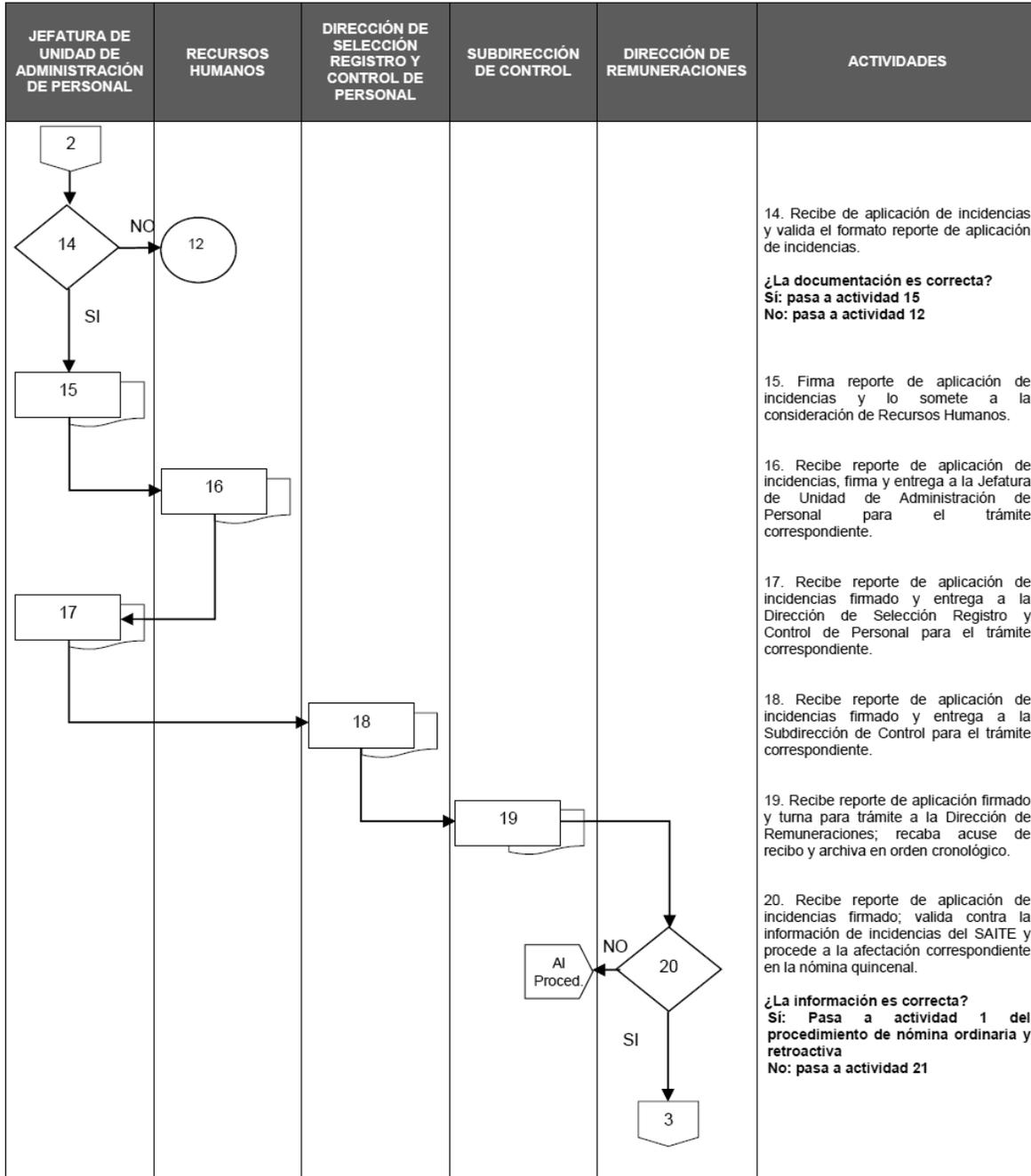
Subdirección de Control	<p>8. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal con formatos de solicitud de justificación; captura la justificación en el Sistema SAITE</p> <p>9. Archiva en orden cronológico los formatos de solicitud de justificación de incidencias por tipo y área.</p> <p>10. Identifica casos en que la servidora o servidor público haya incurrido en 3 o más inasistencias consecutivas y no se cuente con justificante alguno.</p> <p>¿Existen casos con 3 o más inasistencias consecutivas?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 21</p> <p>No: Continúa en la actividad 11</p> <p>11. Elabora reporte de aplicación de incidencias y lo turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para revisión.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	<p>12. Recibe y revisa el reporte de aplicación de incidencias,</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Sí: pasa a actividad 13</p> <p>No: pasa a actividad 11</p> <p>13. Firma reporte de aplicación de incidencias y turna a la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal para su validación.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>14. Recibe de aplicación de incidencias y valida el formato reporte de aplicación de incidencias.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Sí: pasa a actividad 15</p> <p>No: pasa a actividad 12</p> <p>15. Firma reporte de aplicación de incidencias y lo somete a la consideración de Recursos Humanos.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Recursos Humanos	<p>16. Recibe reporte de aplicación de incidencias, firma y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>17. Recibe reporte de aplicación de incidencias firmado y entrega a la Dirección de Selección Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Selección Registro y Control de Personal	<p>18. Recibe reporte de aplicación de incidencias firmado y entrega a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Subdirección de Control	<p>19. Recibe reporte de aplicación firmado y turna para trámite a la Dirección de Remuneraciones; recaba acuse de recibo y archiva en orden cronológico.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Remuneraciones	<p>20. Recibe reporte de aplicación de incidencias firmado; valida contra la información de incidencias del SAITE y procede a la afectación correspondiente en la nómina quincenal.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 1 del procedimiento de nómina ordinaria y retroactiva</p> <p>No: pasa a actividad 21</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal

Subdirección de Control	21. Elabora oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a Dirección de Selección Registro y Control de Personal para trámite correspondiente.	
Dirección de Selección Registro y Control de Personal	22. Recibe y revisa oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación. ¿La documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 23 No: pasa a actividad 10 23. Rubrica oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	24. Recibe y valida oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación. ¿La documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 25 No: pasa a actividad 22 25. Rubrica oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a la persona titular de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	
Recursos Humanos	26. Recibe y firma oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite que corresponda.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	27. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Dirección de Selección Registro y Control de Personal para continuar con el trámite que corresponda.	
Dirección de Selección Registro y Control de Personal	28. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Subdirección de Control para continuar con el trámite que corresponda.	
Subdirección de Control	29. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional para que tome conocimiento. Recaba acuse de recibo y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL			ACTIVIDADES
					<p>6. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal y remite a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal, turna a la Subdirección de Control para su aplicación en el sistema de control de registro de asistencia.</p> <p>8. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal con formatos de solicitud de justificación; captura la justificación en el Sistema SAITE</p> <p>9. Archiva en orden cronológico los formatos de solicitud de justificación de incidencias por tipo y área.</p> <p>10. Identifica casos en que la servidora o servidor público haya incurrido en 3 o más inasistencias consecutivas y no se cuente con justificante alguno. ¿Existen casos con 3 o más inasistencias consecutivas? Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 11</p> <p>11. Elabora reporte de aplicación de incidencias y lo turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para revisión.</p> <p>12. Recibe y revisa el reporte de aplicación de incidencias, ¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 13 No: pasa a actividad 11</p> <p>13. Firma reporte de aplicación de incidencias y turna a la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal para su validación.</p>

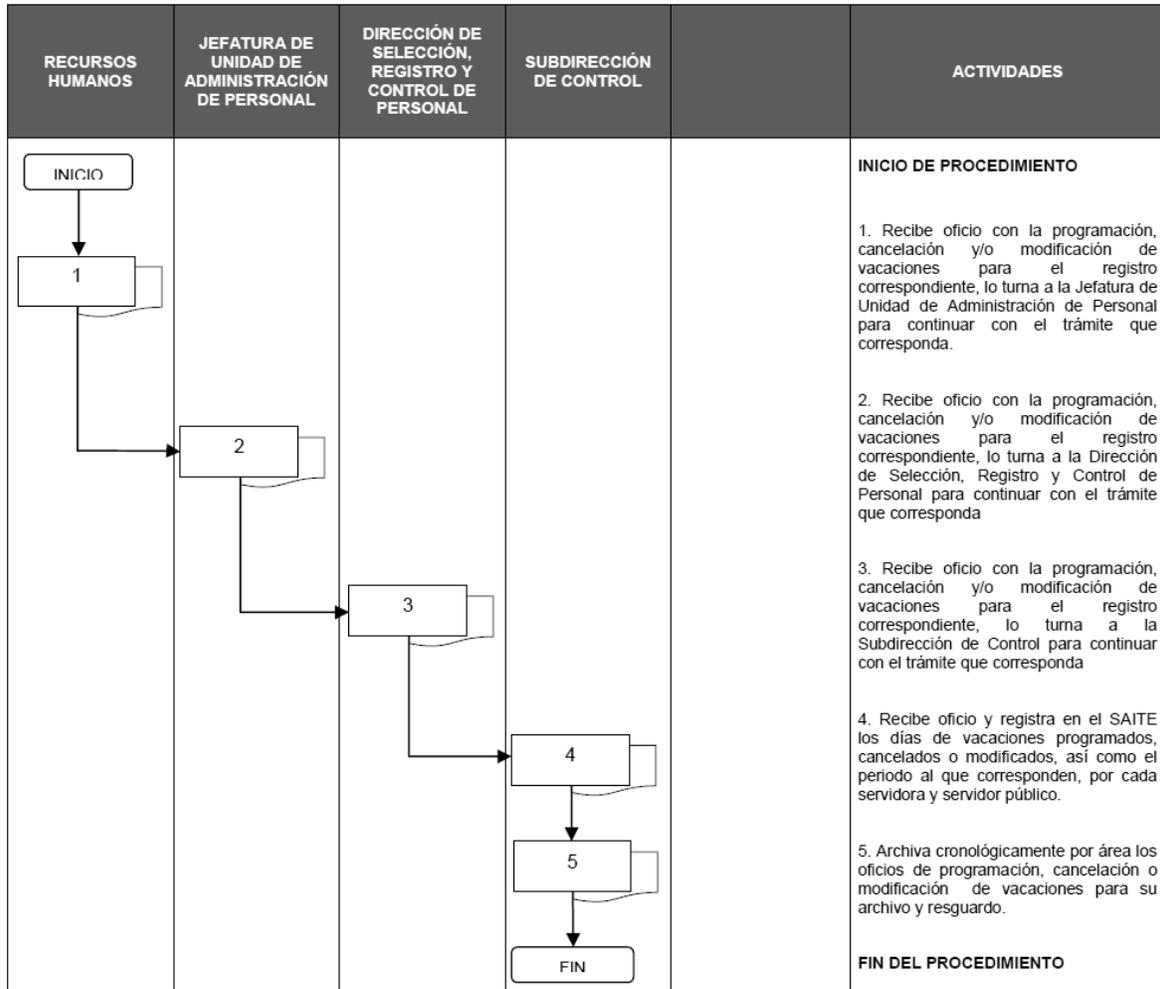


RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL		ACTIVIDADES
					<p>26. Recibe y firma oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>27. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Dirección de Selección Registro y Control de Personal para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>28. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Subdirección de Control para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>29. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional para que tome conocimiento. Recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DE LAS VACACIONES		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	1. Recibe oficio con la programación, cancelación y/o modificación de vacaciones para el registro correspondiente, lo turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite que corresponda.	Oficio de aviso de vacaciones
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe oficio con la programación, cancelación y/o modificación de vacaciones para el registro correspondiente, lo turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para continuar con el trámite que corresponda	Oficio de aviso de vacaciones
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe oficio con la programación, cancelación y/o modificación de vacaciones para el registro correspondiente, lo turna a la Subdirección de Control para continuar con el trámite que corresponda	Oficio de aviso de vacaciones
Subdirección de Control	4. Recibe oficio y registra en el SAITE los días de vacaciones programados, cancelados o modificados, así como el periodo al que corresponden, por cada servidora y servidor público.	Oficio de aviso de vacaciones
Subdirección de Control	5. Archiva cronológicamente por área los oficios de programación, cancelación o modificación de vacaciones para su archivo y resguardo.	Oficio de aviso de vacaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Control	1. Revisa el control de asistencia del SAITE, identifica a la servidora o servidor público que incurrió en descuentos durante 3 meses consecutivos por concepto de incidencias. 2. Determina si se trata del 1°, 2°, 3°, 4° o 5° extrañamiento. ¿Se trata del 1° al 4° extrañamiento? Si: Pasa a actividad 3 No: pasa a actividad 13 3. Elabora oficio de extrañamiento y turna para revisión a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	Extrañamiento
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	4. Recibe y revisa oficio de extrañamiento. ¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 2 5. Rubrica oficio de extrañamiento y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	6. Recibe y valida oficio de extrañamiento. ¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 7 No: pasa a actividad 2 7. Rubrica oficio de extrañamiento y turna a la persona titular de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Recursos Humanos	8. Recibe oficio de extrañamiento, firma y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	9. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	10. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Subdirección de Control	11. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega original a la servidora o servidor público; remite copia a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente, recaba acuse de recibo y lo turna al Departamento de Control de Expedientes para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Departamento de Control de Expedientes	12. Recibe acuse del oficio de extrañamiento y archiva en el expediente personal.	Extrañamiento
Subdirección de Control	13. Entrega copia del oficio del 5°extrañamiento a la Secretaría Administrativa para determinar situación de procedencia; recaba acuse de recibo.	Extrañamiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

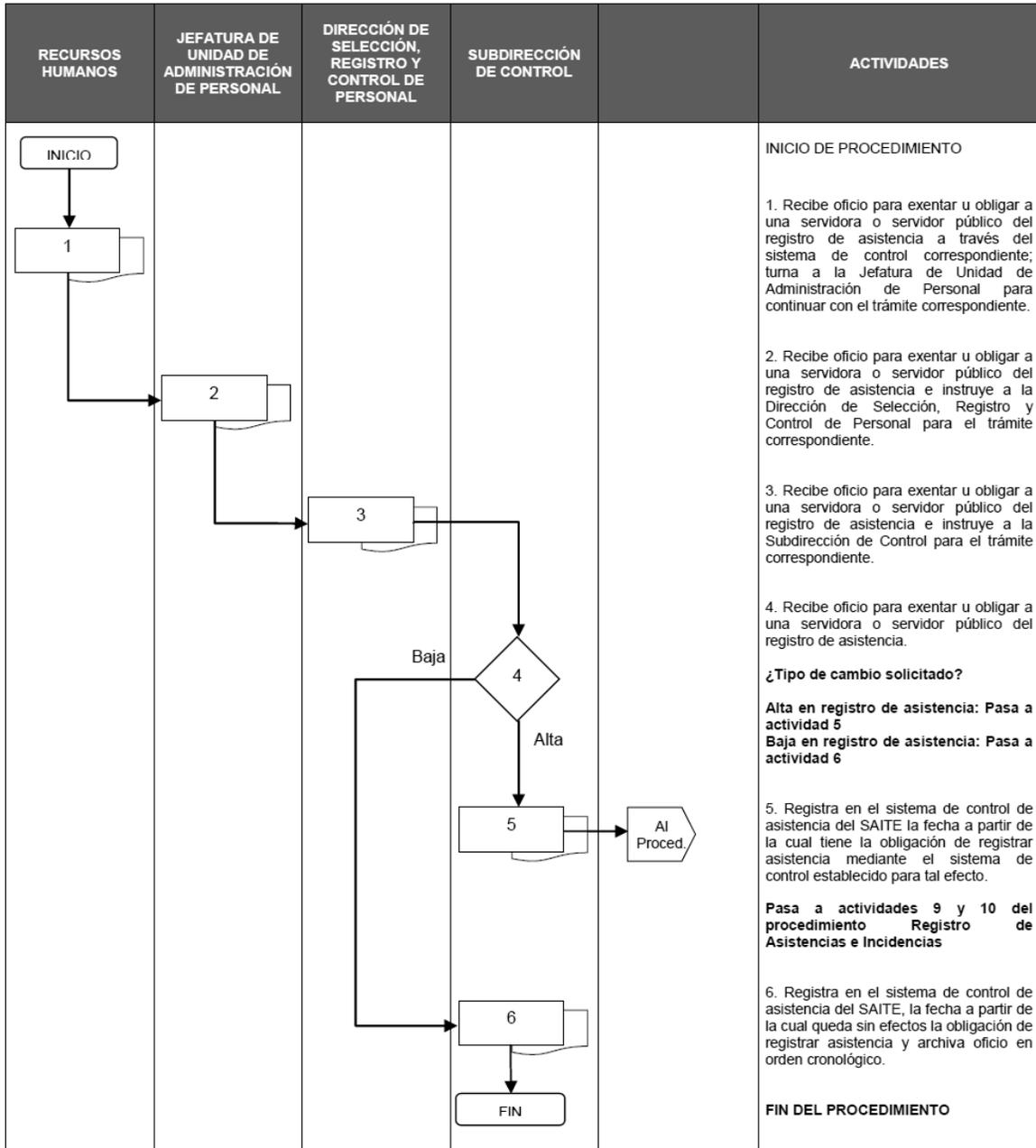
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS		ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1] A1 --> D2{2} D2 -- NO --> C13((13)) D2 -- SI --> A3[3] A3 --> D4{4} D4 -- NO --> C13 D4 -- SI --> A5[5] A5 --> D6{6} D6 -- NO --> C13 D6 -- SI --> A7[7] A7 --> A8[8] A8 --> F1[/1/] </pre>					<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Revisa el control de asistencia del SAITE, identifica a la servidora o servidor público que incurrió en descuentos durante 3 meses consecutivos por concepto de incidencias.</p> <p>2. Determina si se trata del 1°, 2°, 3°, 4° o 5° extrañamiento.</p> <p>¿Se trata del 1° al 4° extrañamiento? Si: Pasa a actividad 3 No: pasa a actividad 13</p> <p>3. Elabora oficio de extrañamiento y turna para revisión a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.</p> <p>4. Recibe y revisa oficio de extrañamiento.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 2</p> <p>5. Rubrica oficio de extrañamiento y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>6. Recibe y valida oficio de extrañamiento.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 7 No: pasa a actividad 2</p> <p>7. Rubrica oficio de extrañamiento y turna a la persona titular de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.</p> <p>8. Recibe oficio de extrañamiento, firma y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p>

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES		ACTIVIDADES
<pre> graph TD 11[11] --> 13[13] 13 --> FIN[FIN] </pre>	<pre> graph TD 10[10] </pre>	<pre> graph TD 1{{1}} --> 9[9] </pre>	<pre> graph TD 12[12] </pre>		<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>9. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>10. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.</p> <p>11. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega original a la servidora o servidor público; remite copia a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente, recaba acuse de recibo y lo turna al Departamento de Control de Expedientes para el trámite correspondiente.</p> <p>12. Recibe acuse del oficio de extrañamiento y archiva en el expediente personal.</p> <p>13. Entrega copia del oficio del 5º extrañamiento a la Secretaría Administrativa para determinar situación de procedencia; recaba acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	1. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia a través del sistema de control correspondiente; turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite correspondiente.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia e instruye a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia e instruye a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.	
Subdirección de Control	<p>4. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia.</p> <p>¿Tipo de cambio solicitado?</p> <p>Alta en registro de asistencia: Pasa a actividad 5</p> <p>Baja en registro de asistencia: Pasa a actividad 6.</p> <p>5. Registra en el sistema de control de asistencia del SAITE la fecha a partir de la cual tiene la obligación de registrar asistencia mediante el sistema de control establecido para tal efecto.</p> <p>Pasa a actividades 9 y 10 del procedimiento</p> <p>Registro de Asistencias e Incidencias</p> <p>6. Registra en el sistema de control de asistencia del SAITE, la fecha a partir de la cual queda sin efectos la obligación de registrar asistencia y archiva oficio en orden cronológico.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS**FORMATO 1****OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (LECTORES BIOMETRICOS)**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**JEFATURA DE UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA
(3)**

Ciudad de México, a ___ de _____ de ___

**C. (1)
P R E S E N T E**

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control de incidencias de las servidoras y servidores públicos, contenidas en los lineamientos y manual de procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, me permito informarle que a partir de la fecha deberá registrar su asistencia (entrada y salida) en los lectores biométricos, que se encuentran en las entradas peatonales de este Órgano Jurisdiccional, con horario de ___(2)___ horas, con la aclaración de que lo anterior no le exime de lo establecido en el Artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, se le recuerda que en caso de que incurra en incidencias tales como retardos, faltas u omisiones, entre otras, solicite a esta Dirección General el formato correspondiente o bien, obtenerlo accediendo al portal del empleado en intranet para recabar la justificación por parte del titular de su área de adscripción, a efecto de evitar que le sean aplicados los descuentos correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(4)

C.c.p.- Nombre, cargo y adscripción de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, en la cual se encuentra adscrita la servidora o servidor público que registrará asistencia.- Presente. **(5)**

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (LECTORES BIOMETRICOS)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno de la servidora o servidor público que registrará su asistencia.
2.		Anotar la hora de entrada y la hora de salida de sus labores de la servidora o servidor público.
3.		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboró el oficio.
4.		Recabar la firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
5.	C.c.p.-	Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional en la que se encuentre adscrita la servidora o servidor público que registrará asistencia; señalando copia para el expediente de la servidora o servidor público.

FORMATO 2**OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**JEFATURA DE UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA
(5)**

Ciudad de México, a ___ de _____ de ___

**C. (1)
P R E S E N T E**

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control de incidencias de las servidoras y servidores públicos, contenidas en los lineamientos y manual de procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, me permito informarle que a partir de la fecha deberá registrar su asistencia (entrada y salida) en la tarjeta de asistencia **(2)**, en el reloj checador que se encuentra ubicado en las entradas peatonales de **(3)**, con horario de **(4)** horas, con la aclaración de que lo anterior no le exime de lo establecido en el Artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, se le recuerda que en caso de que incurra en incidencias tales como retardos, faltas u omisiones, entre otras, solicite a esta Dirección General el formato correspondiente o bien, obtenerlo accediendo al portal del empleado en intranet para recabar la justificación por parte del titular de su área de adscripción, a efecto de evitar que le sean aplicados los descuentos correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(6)

C.c.p.- Nombre, cargo y adscripción de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, en la cual se encuentra adscrita la servidora o servidor público que registrará asistencia.- Presente. **(5)**

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno de la servidora o servidor público que registrará su asistencia.
2.		Anotar el número que le corresponde a la Tarjeta de Control de Asistencia de la servidora o servidor público.
3.		Anotar la ubicación del reloj checador dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
4.		Anotar la hora de entrada y la hora de salida de sus labores de la servidora o servidor público.
5.		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboró el oficio.
6.		Recabar la firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
7.	C.c.p.-:	Anotar el nombre del Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional en la que se encuentre la servidora o servidor público que registrará; señalando copia para el expediente de la servidora o servidor público.

FORMATO 3

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (LECTORES BIOMÉTRICOS O TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

C. (1)

DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: (2)

NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	(3)		
No. CLAVE	(4)	No. DE TARJETA	(4)
ADSCRIPCIÓN	(5)		
TIPO DE INCIDENCIA			
(6)			
FALTA	<input type="checkbox"/>	RETARDO	<input type="checkbox"/>
OMISIÓN DE ENTRADA	<input type="checkbox"/>	OMISIÓN DE SALIDA	<input type="checkbox"/>
EL DÍA:	(7)		
MOTIVO:	(8)		
SOLICITANTE	AUTORIZA		
(9)	(10)		
INTERESADA o INTERESADO	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR Y/O FACULTADO POR EL MISMO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL		

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 72 HORAS HÁBILES, POSTERIORES A LA INCIDENCIA.

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (LECTORES BIOMÉTRICOS)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre y apellidos de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
3.	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno de la servidora o servidor público que solicita la justificación de la incidencia.
4.	No. clave:	Anotar el número de clave de la servidora o servidor público o el número de la tarjeta que le corresponda.
5.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área de adscripción de la servidora o servidor público.
6.	Tipo de incidencia:	Indicar en el recuadro que corresponda con una "x" según el tipo de incidencia que se desea justificar.
7.	El día:	Anotar el día que se desea justificar.
8.	Motivo:	Anotar la justificación que causó la incidencia.
9.	Interesada o interesado:	Recabar la firma de la servidora o servidor público que solicita la justificación.
10.	Autoriza:	Recabar la firma de autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional o firma designada por el mismo, donde se encuentra adscrito la servidora o el servidor público.

FORMATO 4
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación		Fecha: xx-xx-xxxx Hora: xx:xx am	
		NÓMINA ORDINARIA(100) Periodo: - (1) - (2) a. Quincena MES 20XX (3) Incidencias Netas del Concepto: Ajuste de Sueldo(117)	
Empleado	Nombre	Fecha	Cantidad
(4)	(5)	(6)	(7)
(8)	(8)		(8)
(9)	(10)	(11)	(12)
ELABORO CONTROL DE ASISTENCIA	R E V I S Ó	Vo. Bo.	AUTORIZO
_____	_____	_____	_____

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Periodo:	Anotar el año en que se elaboró este reporte.
2.	Qna.:	Anotar el número consecutivo del 1 al 24 de la quincena que corresponda.
3.	Qna. de:	Anotar el mes y año de la quincena que se está reportando.
4.	Clave:	Anotar el número de empleado de la servidora o servidor público o el número de Tarjeta de Control de Asistencia que se le asignó.
5.	Nombre:	Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público.
6.	Fecha:	Anotar la fecha de aplicación de la incidencias a la quincena que corresponda.
7.	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
8.	Suma:	Anotar el saldo de cada concepto para comprobación de resultados.
9.	Elaboró:	Asentará su firma la persona titular de la Subdirección de Control.
10.	Revisó:	Recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
11.	Vo.Bo.:	Recabar la firma de visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
12.	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos o de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

FORMATO 5
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)

SALA REGIONAL (1)
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

FALTAS APLICADAS PERIODO DEL (2) AL (2) DE MES DE AÑO QNA (3)° AÑO

TARJETA	CLAVE	NOMBRE	FALTAS
(4)	(5)	(6)	(7) y (8)

ELABORÓ
CONTRO DE ASISTENCIA
(9)

AUTORIZÓ
(10)

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Sala Regional	Anotar la Sala Regional que emite el Reporte de Aplicación de Personal (Sala Regional).
2.	Periodo:	Anotar la fecha en que se elaboró este reporte.
3	Qna. de:	Anotar el mes y año de la quincena que se está reportando.
4	Tarjeta:	Anotar el número que se le asignó a la Tarjeta de Control de Asistencia de la servidora o servidor público.
5	Clave:	Anotar el número de empleado de la servidora o servidor público.
6	Nombre:	Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público.
7	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
8	Tipo de incidencia:	Anotar que tipo de incidencia genero el descuentos
9	Elaboró:	Asentará su firma la servidora o servidor público responsable de registrar el control de asistencia.
10	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa.

FORMATO 6
EXTRAÑAMIENTO



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
O JEFATURA DE UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O DE LA JEFATURA
DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

EXTRAÑAMIENTO

Ciudad de México, a ___ de ___ (2) de ___

C. (1)
PRESENTE

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control de personal contenidas en los lineamientos y manual de procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, y toda vez que en los últimos tres meses ha incurrido de forma continua en incidencias en el registro de asistencia, las cuales han originado descuentos en sus percepciones ordinarias, se le exhorta para que tome las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del horario que le fue asignado.

Asimismo, se solicita su franca y decidida participación para el cumplimiento de las funciones que le sean requeridas en éste Órgano Jurisdiccional, toda vez que la presente se agregará en su expediente personal como una nota desfavorable.

ATENTAMENTE

(3)

C.c.p.- (4).- Presente.
C.c.p.- Expediente de la servidora o servidor público.

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
EXTRAÑAMIENTO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre y apellidos de la servidora o servidor público a quien va dirigido el extrañamiento.
2.		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año en que se elaboró el extrañamiento.
3.		Recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos o de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
4.	C.c.p.-:	Anotar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional en la que se encuentre adscrita la servidora o servidor público a quien se le envía el extrañamiento; señalando copia para su expediente personal.

ANEXOS

ANEXO 1

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20 _____

FIRMA DEL EMPLEADO

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

GUILLERMO DE LA BARRERA S.A. DE C.V.
RELOJES INDUSTRIALES LAUREL No. 29 C.P. 06400
MEXICO, D.F. 5-41-44-62 5-41-38-29

MODELO T-2

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20 _____

ERRORES Y FALTAS AL MARCAR ESTA TARJETA
DEBEN COMUNICARSE INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO

FIRMA DEL EMPLEADO

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

GUILLERMO DE LA BARRERA S.A. DE C.V.
RELOJES INDUSTRIALES LAUREL No. 29 C.P. 06400
MEXICO, D.F. 5-41-44-62 5-41-38-29

MODELO T-2

ANEXO 2
CARTA DE CUIDADOS MATERNOS EXPEDIDA POR EL ISSSTE

SUB-DIRECCION MEDICA
CLINICA "IZTAPALAPA I"
I.S.S.S.T.E.

2005 MAR 28 20:46 México, D.F., a _____ de _____ del 20_____

EL QUE SUSCRIBE MEDICO FAMILIAR, RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA EN ESTA UNIDAD, HACE CONSTAR QUE HABIENDO EXAMINADO AL NIÑO (A) _____ ENCONTRO COMO PADECIMIENTO PRINCIPAL _____ POR LO QUE SE CONSIDERA QUE REQUIERE DE CUIDADOS MATERNOS POR ESPACIO DE _____ DIAS A PARTIR DE LA FECHA _____ EDAD DEL NIÑO _____ NOMBRE DE LA MADRE TRABAJADORA _____

 MEDICO TRATANTE
NOMBRE: PEDRO RODRIGUEZ
CLAVE: 038

00079

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO COMO LICENCIA MEDICA.
EDAD LIMITE PARA EXTENDER ESTE PERMISO ES LA DE SEIS AÑOS EN EL PACIENTE.

ANEXO 3

LICENCIA MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE

Entidad Federativa		Unidad Médica		Clave		Fecha						
						Día	Mes	Año				
Nombre del Paciente:						Cédula de Afiliación:						
Dependencia:				Unidad Administrativa								
Diagnóstico:												
Días Otorgados con Letra:				Días Otorgados con número		Inicio			Término			
						Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Motivos de la Licencia			Carácter de la Licencia			Tipo de Servicio Otorgado						
Enfermedad General <input checked="" type="radio"/>			Inicial <input type="radio"/>			Consulta Externa <input type="radio"/>						
Maternidad	Pre <input type="radio"/>	Post <input type="radio"/>										
Número de Consulta y/o de Cama			Subsecuente <input type="radio"/>			Hospitalización <input type="radio"/>						
			Retroactiva <input type="radio"/>			Urgencias: <input type="radio"/>						
			Excepcional <input type="radio"/>									
Clave, Nombre y Firma del Médico Tratante						Nombre y Firma del Paciente						

ORIGINAL- PARA LA DEPENDENCIA

CLAVE SM3-1

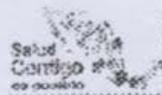
ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SEPA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO SUSCRIBA, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL PARA TODA LA REPÚBLICA.

**ANEXO 4
CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR EL ISSSTE**

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACION

2005 NOV 21 18:24

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



**I. S. S. S. T. E.
SUBDELEGACION MEDICA
CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR MOCTEZUMA
CERTIFICADO DE ENFERMEDAD.**

A: QUIEN CORRESPONDA.

EL QUE SUSCRIBE MEDICO CIRUJANO LEGALMENTE AUTORIZADO (A) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION Y ADOCRITO (A) ESTA UNIDAD. _____

CERTIFICADO

HABER EXAMINADO EN CONSULTA EXTERNA.

CON EXPEDEDIENTE NUMERO. _____

ENCONTRANDO POR EL MOMENTO. _____

A SOLICITUD DE EL (A) PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO EL.

DIA _____ DEL MES _____ DEL 2005

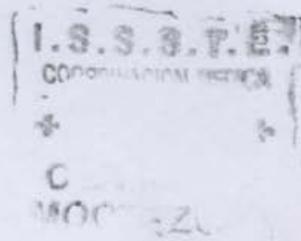
ATENTAMENTE

NOMBRE _____

FIRMA _____

D.G.P. _____

VO. BO



**ANEXO 5
CONSTANCIA DE ASISTENCIA**



DIRECCIÓN MÉDICA

UNIDAD: CLÍNICA DE MEDICINA FAMILIAR COYOACÁN

FOLIO:

México D.F., a ___ de ___ de ___

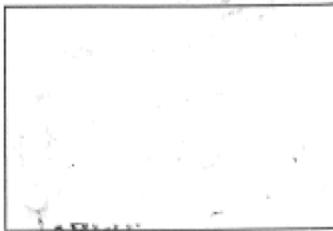
Constancia de Asistencia

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que _____, asistió el día de hoy a la consulta externa en esta Unidad Médica en el servicio de _____, entre las _____ y las _____ horas.

A petición del interesado y para los fines que estime convenientes se expide la presente constancia que no surte licencia médica.

ATENTAMENTE:



Nombre y firma de quien elaboró.

Nombre y firma de quien autoriza.

NOTA: Sin folio, sin sello, sin nombres y sin firmas no es válida la presente constancia.

**ANEXO 6
ACTA ADMINISTRATIVA**

ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA
DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____, SE REUNIERON EN LA SEDE DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CITA EN CARLOTA ARMERO No. 5000, COLONIA CTM CULHUACAN, C. P.
04480, LAS PERSONAS: _____,

CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA EN LA QUE CON TODA PRECISIÓN SE ASENTARÁN LOS HECHOS, DE LA
CAUSAL DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO:

DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LAS PERSONAS TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO 1: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

TESTIGO 2: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

HECHOS

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU INICIO SIENDO LAS _____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL
MARGEN DE CADA HOJA QUE INTEGRÁ EL ACTA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOMBRE:
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

NOMBRE:
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE:
TESTIGO 1

NOMBRE:
TESTIGO 2

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, entrará 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 al presente Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet 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 26 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**, aprobado 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 Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros.

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 REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS**ÍNDICE**

- Presentación
- Objetivo
- Marco jurídico
 - Ámbito de aplicación
- Glosario
 - Disposiciones generales
 - Sistema de remuneraciones
 - Descuentos de nómina y pagos extraordinarios
 - Constancia de no adeudo
 - Percepciones
 - Sueldo tabular
 - Aguinaldo
 - Asignaciones adicionales

Ayuda al personal operativo
Ayuda de despensa
Ayuda de gastos funerales
Ayuda por incapacidad médica permanente
Estímulo día de la madre
Estímulo día del padre
Estímulo por antigüedad
Estímulo por jubilación
Licencia prejubilatoria
Pago de defunción
Pago por riesgo
Prima quinquenal
Prima vacacional
Reconocimiento especial
Vestuario
Ayuda de anteojos para las y los beneficiarios
Vacaciones no disfrutadas
Remuneraciones a las secretarías y secretarios autorizados para desempeñar las funciones de magistradas o magistrados de salas regionales
Prestaciones extraordinarias
Determinación de las deducciones y pago a terceros
Retención del impuesto sobre la renta
Cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ahorro solidario
Sistema de ahorro para el retiro
Fondo de vivienda
Fondo de ahorro capitalizable
Seguro de vida institucional
Seguro colectivo de retiro
Seguro de separación individualizado
Fondo de reserva individualizado
Seguro de gastos médicos mayores
Otros descuentos
Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
Descuento por pensión alimenticia ordenado por autoridad judicial competente
Cierre de quincena y pago de nómina
Impuesto sobre nómina
Transitorios

PRESENTACIÓN

Los presentes “*Lineamientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros*”, tienen el propósito de servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos.

Los capítulos que conforman los lineamientos, señalan los antecedentes; el marco jurídico, objetivo, ámbito de aplicación y responsabilidad, así como la operación que desarrolla la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de las percepciones y aplicación de las deducciones.

Los lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos que laboran en éste Órgano Jurisdiccional y comprenden desde la determinación de las percepciones y deducciones hasta el pago de nómina, enteros institucionales y pago a terceros.

OBJETIVO

Establecer las actividades para el cálculo y pago de las percepciones, aplicación de las deducciones de ley, enteros institucionales, pagos a terceros y las obligaciones contraídas por las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el marco normativo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda 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 Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 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.
- 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 las Salas Regionales.

- Acuerdo 137/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el cual se dio por informada de la inclusión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Acuerdo General Conjunto número 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, que establece los lineamientos para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos entre los tres Órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Manual que regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conforman al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión.
- Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Homologados Sobre las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Homologados Sobre los Apoyos para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Lineamientos Programático Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Manual de Procedimientos para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, Equipos de Radiocomunicación y Acceso a Internet Móvil.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de las y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas Profesionales del personal adscrito al Tribunal Electoral.
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Guía de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso.
- 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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para:
 - a) Dirección General de Recursos Humanos
 - b) Jefatura de Unidad de Administración de Personal
 - c) Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos
 - d) Dirección de Remuneraciones
 - e) Dirección de Apoyo Técnico
 - f) Dirección de Administración de Riesgos
 - g) Dirección de Selección, Registro y Control de Personal
 - h) Dirección de Prestaciones al Personal
 - i) Subdirección de Nómina y Servicios
 - j) Subdirección de Procesos y Validación Operativa
 - k) Subdirección de Administración de Riesgos
 - l) Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE
 - m) Personal adscrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2. Los presentes Lineamientos comprenden desde la determinación de las percepciones y deducciones hasta el pago de nómina a las servidoras y servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, así como los enteros institucionales y pago a terceros.

GLOSARIO

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

AHORRO SOLIDARIO:	Recursos económicos que voluntariamente aportan los trabajadores a su fondo de retiro y que solidariamente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aporta un porcentaje correspondiente.
ASEGURADORA:	Persona moral autorizada por la Comisión de Administración, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad cubriendo determinados riesgos económicos contemplados en los contratos de seguros, así como llevar la administración del Seguro de Separación Individualizado y del Fondo de Reserva Individualizado.
AUTORIDAD JUDICIAL:	Órgano en el que se delega la potestad jurisdiccional del Estado.
CENSODEP:	Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo" A.C., con el cual tiene convenio el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como un apoyo al cargo de los servidores públicos.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet, con el cual se comprueba fiscalmente el valor de la operación económica que ampara e identifica a las partes involucradas en una transacción.
CIFRA CONTROL:	Se compone de tres datos. El primero es el resultado de la suma numérica de la clave de cada trabajador incluido en la relación; el segundo dato corresponde al número de trabajadores que la conforman y el tercero es el importe total de la relación de descuentos o pagos. Con esta técnica se pretende facilitar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones derivadas de los movimientos de personal, para determinar las percepciones, así como las deducciones correspondientes, incrementando el grado de certeza del resultado en los diversos productos de nómina.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

COMPENSACIONES:	Retribuciones financieras que se otorgan a las y los servidores públicos, en apego al presupuesto autorizado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a las disposiciones que emita la Comisión de Administración.
COMPENSACIÓN DE APOYO:	Percepción que se otorga al personal operativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de manera regular y fija, en función del nivel salarial respectivo. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, pero se podrá incluir para el cálculo y pago de la prima vacacional y la gratificación de fin de año en los términos que prevea en su caso, el acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Administración.
COMPENSACIÓN GARANTIZADA:	Percepción que se otorga al personal de mando medio y superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de manera regular y fija, y se paga en función del nivel salarial respectivo. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, pero se podrá incluir para el cálculo y pago de la prima vacacional y la gratificación de fin de año en los términos que prevea en su caso, el acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Administración.
CONSTANCIA DE NO ADEUDO:	Documento administrativo en el que las áreas reportan si el servidor público que causa baja tiene adeudos con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONTRALORÍA INTERNA:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Percepción que se otorga al personal de mando medio y superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de manera regular y fija, y se paga en función del nivel salarial respectivo. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, pero se podrá incluir para el cálculo y pago de la prima vacacional y la gratificación de fin de año en los términos que prevea en su caso, el acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Administración.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:	Coordinación de Asuntos Jurídicos adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CUENTA INDIVIDUAL:	Es la cuenta única y personal de cada trabajador que es administrada por una AFORE. En ella, durante la vida laboral del trabajador, se acumulan las aportaciones tripartitas. La cuenta individual está conformada por 3 grandes subcuentas: Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez, Vivienda y Aportaciones Voluntarias. La cuenta individual forma parte del patrimonio de cada trabajador y es heredable.
CUOTA:	Porcentaje del sueldo base que establecerá el Instituto para que se le retenga a todo servidor público y personal eventual incorporado bajo este régimen, para el disfrute de los beneficios otorgados por dicha institución.
DESCUENTO:	Deducción que reduce el salario del servidor público, ya sea por pensión alimenticia, apoyo para fomento deportivo, primas de seguros voluntarios, anticipo de sueldo, incidencias, préstamos del Instituto, créditos del FOVISSSTE, seguro de separación individualizado, fondo de reserva individualizado, entre otros.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración e Riesgos.

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 DE PRESTACIONES AL PERSONAL:	Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES:	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA:	Dirección de Tesorería adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Dirección General de Recursos Financieros.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS:	Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Es el saldo remanente en una clave presupuestal, con el cual es factible de ejercer el gasto o la salida de recursos financieros y está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ENTEROS INSTITUCIONALES:	Pagos que se realizan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de ISR y FONAC; al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por concepto de cuotas y aportaciones; y a la Tesorería del Distrito Federal y las Secretarías de Finanzas de las Entidades Federativas por concepto de Impuesto sobre nómina.
FIRMA AUTÓGRAFA:	Marca o signo hecho por un individuo en un instrumento o documento para reconocer, aprobar, aceptar o validar la obligación que ampara la misma.
FIRMA ELECTRÓNICA:	Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
FONAC:	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
FOVISSSTE.	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. El organismo responsable de administrar los recursos de la subcuenta de vivienda.
INCIDENCIA:	Retardo o falta de registro de entrada o salida.
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 CONTABILIDAD:	Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

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.
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA:	Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
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.
NÓMINA EXTRAORDINARIA:	Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos que por acuerdo expreso de la Comisión de Administración autorice su pago de manera extraordinaria.
NÓMINA ORDINARIA:	Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual se emite quincenalmente y se encuentra considerada su fecha de pago en el calendario de pagos de nómina aprobado por la Comisión de Administración.
PAGO:	Retribución de las percepciones a las que se tienen derecho las y los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PAGO A TERCEROS:	Cumplimiento de los compromisos económicos pactados con proveedores respecto a los servicios que éstos otorgan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Asimismo, se considerará Pago a Terceros para el caso del otorgamiento de alguna prestación económica a los servidores públicos, adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PERCEPCIONES:	Conjunto de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los trabajadores por sus servicios prestados en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS:	Pago que se cubre de manera excepcional a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por acuerdo expreso de la Comisión de Administración.
PERSONAL EVENTUAL:	Persona que mediante un nombramiento libre ocupa algún puesto de trabajo que se considera de carácter temporal.
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.
PRESTACIONES:	Beneficio adicional que reciben los servidores públicos, en razón del nivel salarial del puesto al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas que establezca la Comisión de Administración.

PRIMA QUINQUENAL:	Prestación que se otorga a los servidores públicos de manera quincenal en razón de su antigüedad efectiva, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal, hasta llegar a veinticinco años.
PRIMA VACACIONAL:	Derecho del trabajador que se paga por cada uno de los periodos vacacionales y al término de la relación laboral con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en caso de que haya quedado pendiente el pago.
PRODUCTO DE NÓMINA:	Nombre con el que se identifica un proceso de nómina cerrado y acumulado, es decir, de carácter definitivo, con el cual se afectaron en los acumulados del trabajador los conceptos de percepción, deducción y/o provisión.
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.
RECUPERACIÓN:	Reembolso del monto adelantado no comprobado que se le otorga al servidor público por concepto de gastos por comprobar tales como viáticos y vales de alimentos y el cual debe ser reintegrado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante descuento vía nómina.
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.
REMUNERACIONES:	Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, derivado de la suma de las percepciones ordinarias y extraordinarias contempladas en el Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
REPROGRAMAR:	Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional.
RETENCIÓN:	Descuento derivado del impuesto sobre la renta (ISR) y conceptos de seguridad social a cargo del servidor público.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVIDORA PÚBLICA/ 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.
SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL OPERATIVO:	Personal comprendido entre los niveles 25 al 32 del Catálogo de Puestos y del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR:	Personal comprendido entre los niveles 1 al 24 del Catálogo de Puestos y del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR):	Sistema de Ahorro para el Retiro que se basa en cuentas individuales en las que contribuyen el trabajador, el patrón y el Gobierno Federal.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS:	Subdirección de Nómina y Servicios adscrita a la Dirección de Remuneraciones.
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA:	Subdirección de Procesos y Validación Operativa adscrita a la Dirección de Apoyo Técnico.

SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA Y TRÁMITES ISSSTE:	Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE adscrita a la Dirección de Prestaciones al Personal.
SUELDO BASE MENSUAL:	Importe contemplado en el Tabulador General de Sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que se asigna mensualmente a las y los servidores públicos que ocupan los puestos de acuerdo a cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO TABULAR:	Importe total que refleja el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio fiscal correspondiente, que representa la suma del sueldo base más compensaciones, más diversas prestaciones.
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	Documento que expresa la existencia de recursos financieros para solventar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado en las partidas de gasto correspondientes.
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.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.
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 NO DISFRUTADAS:	Número de días de vacaciones devengadas en un periodo por las y los servidores públicos y que tienen pendientes de disfrutar.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de la Dirección de Remuneraciones, es el área responsable de administrar, procesar, generar y enviar la nómina del personal a la Dirección General de Recursos Financieros para su pago.
2. El pago de remuneraciones a las servidoras y servidores públicos deberá realizarse conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado para el ejercicio correspondiente y considerando el lugar de adscripción de la servidora o servidor público al momento en que surge la obligación de pago.
3. Para efectuar cualquier pago de remuneraciones, es requisito indispensable que esté cubierto el trámite de alta, establecido en el Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
4. Todos los pagos del sistema de remuneraciones deberán ser soportados en las partidas presupuestales respectivas, conforme el Clasificador por Objeto del Gasto.
5. En los pagos se incluirán los conceptos de las percepciones a que tenga derecho la servidora o servidor público adscrito al Tribunal Electoral, según la plaza, así como las deducciones, descuentos, retenciones o análogos que marque la ley, las derivadas de obligaciones que voluntariamente haya adquirido la servidora o servidor público, las que ordene la autoridad judicial competente, así como aquellas derivadas de compromisos académicos contraídos con el Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Poder Judicial de la Federación.

6. Los descuentos por compromisos de carácter personal que asuma la servidora o servidor público, deberán consentirse por escrito, el cual deberá conservarse en el área que solicite el descuento, mismo que se realizará por nómina.
7. El pago de percepciones contenidas en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones se hará quincenalmente; para otro tipo de percepciones su pago se realizará conforme al calendario establecido para tal efecto y por acuerdo de la Comisión de Administración.
8. El finiquito de las partes proporcionales de percepciones y prestaciones a que tenga derecho la servidora o servidor público al momento de concluir la relación laboral, se afectará con las deducciones, descuentos, retenciones o análogos que marque la ley, las derivadas de obligaciones que voluntariamente haya adquirido la servidora o servidor público, las que ordene la autoridad judicial competente, así como aquellas derivadas de compromisos académicos contraídos con el Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Poder Judicial de la Federación.
9. Las áreas que en el ámbito de sus responsabilidades conozcan de adeudos por falta de comprobación de recursos, bienes y valores no reintegrados parcial o totalmente, así como servicios a cargo de la servidora o servidor público no cubiertos en su totalidad, deberán asentarlos en la "Constancia de No Adeudo" que circula Recursos Humanos.
10. En caso de que las servidoras y servidores públicos hubiesen fallecido antes de hacer efectivo su derecho al cobro de los conceptos de nómina correspondientes, estos deberán ser pagados por el Tribunal Electoral a la persona que acredite legalmente tener derecho al cobro.
11. Los recibos de nómina que expida el Tribunal Electoral, deberán cumplir con las disposiciones fiscales que para tal efecto emita la autoridad competente en la materia.
12. La entrega del comprobante de remuneraciones y prestaciones pagadas a las servidoras y servidores públicos se realizará a través del "Sistema de Recibos Electrónicos de Nómina".
13. En el caso de pagos de nómina que se efectúen mediante cheque nominativo y los correspondientes a la parte proporcional de prestaciones a que tenga derecho la servidora o servidor público al momento de su separación laboral, deberá recabarse la firma de recibido en el recibo impreso, poniendo a disposición del interesado, el archivo electrónico del CFDI.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

14. La Dirección de Remuneraciones será la responsable de procesar y/o afectar en el sistema informático, los productos de nómina con las repercusiones económicas derivadas de los movimientos de personal que provengan de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal a través de éste sistema.
15. La Subdirección de Procesos y Validación Operativa, deberá validar las contribuciones resultantes en el proceso de nómina.
16. La Dirección de Remuneraciones deberá emitir los reportes de los productos de nómina para sustentar los enteros institucionales y/o pagos a terceros a través de las cuentas por pagar generadas en los productos de nómina autorizados.

DESCUENTOS DE NÓMINA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS

17. La Dirección de Remuneraciones, realizará las afectaciones que correspondan a las solicitudes que reciba en forma electrónica o documental correspondientes a: descuentos en nómina, así como todo pago extraordinario emitido por acuerdo de la Comisión de Administración, las cuales deben ser entregadas por las áreas solicitantes a más tardar en la fecha establecida para el cierre de nómina de conformidad con el calendario de pago autorizado.
18. La Dirección de Remuneraciones a través de la Subdirección de Nómina y Servicios, será la responsable de realizar el registro y afectación conducente a los descuentos por pensión alimenticia y FONAC en el sistema informático.

Asimismo, registrará el anticipo de sueldo otorgado a una servidora o servidor público conforme a los lineamientos respectivos, para su recuperación vía descuento en la nómina ordinaria del trabajador y en los casos procedentes, en su finiquito.

19. Los movimientos de personal que tengan impacto en la nómina tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el formato de Movimiento de Personal o en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.

20. Los descuentos a la nómina de remuneraciones y/o prestaciones de las servidoras y servidores públicos, por concepto de viáticos y fondos fijos no comprobados, se efectuarán en los montos solicitados por la Dirección General de Recursos Financieros.
21. De igual forma, para la recuperación de los montos, por concepto de exceso de llamadas telefónicas de celular, se realizará conforme a la solicitud de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
22. El pago de quinquenios se realizará a partir de la fecha en que la servidora o servidor público entregue a Recursos Humanos los comprobantes que acrediten los años de cotización ante el Instituto.
23. La aplicación de incidencias se realizará con base en los registros del sistema informático y la Relación de Incidencias de personal que remita la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
24. Las afectaciones por prestaciones al personal, tales como ayuda de anteojos, comedor, préstamos del Instituto, crédito y seguro para vivienda FOVISSSTE, ahorro solidario, entre otros, se afectarán con base en los registros de los módulos del sistema informático.
25. La Dirección de Prestaciones al Personal entregará por cada concepto de nómina que administre, una relación del personal sujeto a descuento, así como el importe respectivo por cada periodo.
26. En caso de responsabilidad médica derivada de incapacidad expedida por el Instituto a la servidora o servidor público del Tribunal Electoral, la Dirección de Prestaciones informará los días y porcentajes respectivos que se afectarán en la nómina.
27. La Dirección de Administración de Riesgos será el área responsable de registrar los movimientos en el sistema informático, así como la emisión de la relación correspondiente a los descuentos por primas de seguros de gastos médicos mayores, vida, de automóvil, de casa habitación; aportación al seguro de separación individualizado y aportación al fondo de reserva individualizado.
28. Con independencia de la forma y canal elegidos por la Dirección General de Recursos Financieros; Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección de Selección, Registro y Control de Personal; Dirección de Prestaciones al Personal y Dirección de Administración de Riesgos, para la entrega de información a considerar en los procesos de nómina, éstas deberán remitir a la Dirección de Remuneraciones, en archivo electrónico por cada concepto de nómina, una relación que contenga la clave de empleada o empleado e importe total del descuento o pago solicitado para cada uno de estos e incluir la cifra control del reporte.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

29. La Dirección de Remuneraciones una vez que tiene conocimiento de que una servidora o servidor público ha concluido su relación laboral con este Tribunal Electoral, lo informa a las distintas áreas con el propósito de que éstas hagan constar en un plazo no mayor a 20 días naturales, la existencia o inexistencia de adeudos a su cargo.
30. Cuando el área involucrada en el llenado de las constancias de no adeudo no cuente con los elementos suficientes para determinar la existencia o inexistencia de adeudos, deberá facilitar a la ex servidora o ex servidor público que causo baja, la información necesaria para determinar lo procedente.

PERCEPCIONES

SUELDO TABULAR

31. Conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, autorizado por la Comisión de Administración, el sueldo tabular mensual se determina con la sumatoria de los siguientes conceptos:
 - a. Para las servidoras y servidores públicos de mandos medios y superiores: Sueldo Base, Compensación Garantizada, Prestaciones Inherentes al Cargo y Prestaciones de Previsión Social.
 - b. Para las servidoras y servidores públicos de nivel operativo: Sueldo Base, Compensación de Apoyo, Prestaciones Inherentes al Cargo y Prestaciones de Previsión Social.

AGUINALDO

32. Es la cantidad que se otorga por derecho constitucional a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral al finalizar el año vigente.
33. El pago correspondiente a esta prestación deberá realizarse al personal operativo, de mandos medios, superiores y los demás que determine la Comisión de Administración de este Órgano Jurisdiccional.

34. El aguinaldo será pagado considerando 40 días de sueldo base y 40 días de las Compensaciones Garantizada o de Apoyo.
35. El cálculo para el pago de Aguinaldo, será realizado en forma proporcional al tiempo de servicio laborado y a los puestos desempeñados por la servidora o servidor público durante el ejercicio.
36. Recursos Humanos realizará los cálculos respectivos a efecto de que a la servidora o servidor público le sea cubierto el importe neto equivalente a 40 días de sueldo básico bruto, aplicando, en su caso, los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar, o bien por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
37. Su pago se realizará de la siguiente manera:
 - a. El 50% del sueldo base y el 100% de la compensación garantizada o de apoyo, a más tardar el 15 de diciembre.
 - b. El 50% restante del sueldo base dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente año.
 - c. La parte proporcional devengada por la servidora o servidor público al momento de concluir su relación laboral, será cubierta por Recursos Humanos dentro del finiquito.
38. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
39. Las servidoras y servidores públicos que al momento del pago se encuentren de licencia sin goce de sueldo, o bien hayan dejado de laborar, sólo tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado, Recursos Humanos estará facultada para requerir a las servidoras o servidores públicos la devolución de los pagos que por este concepto hayan recibido en demasía, derivados de movimientos de personal remitidos extemporáneamente; así como, en su caso, recuperarlo de los importes pendientes de pago.

ASIGNACIONES ADICIONALES

40. Es la prestación de carácter general con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, además de fomentar la cultura del ahorro entre las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral.
41. Tendrán derecho al pago de Asignaciones Adicionales las servidoras y servidores públicos de nivel operativo, mandos medios y superiores que tienen autorizada dicha prestación en el "Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación", durante los periodos comprendidos del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al 31 de julio y del 1 de agosto al 15 de noviembre.
42. El monto del pago de Asignaciones Adicionales por cada periodo es el equivalente a un mes de sueldo bruto tabular, cuyo impuesto sobre la renta quedará a cargo de la servidora o servidor público, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar, o bien, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
43. El cálculo para el pago de Asignaciones Adicionales será realizado en forma proporcional al tiempo de servicio laborado y a los puestos desempeñados por la servidora o servidor público en cada periodo, considerando que la proporcionalidad será sobre el número de días del periodo a pagar.
44. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
45. No tendrán derecho a la prestación señalada las servidoras y servidores públicos que hayan sido cesados o destituidos en su cargo dentro del periodo de pago.
46. Al personal que a la fecha del pago, se encuentre de licencia sin goce de sueldo, o bien haya dejado de laborar, se le cubrirá la parte proporcional por el tiempo laborado.
47. Los pagos de las Asignaciones Adicionales serán realizados en los meses de abril, agosto y noviembre por Recursos Humanos. Tratándose de las servidoras y servidores públicos que concluyeron su relación laboral, el pago de la parte proporcional devengada se realizará conjuntamente con el finiquito correspondiente.
48. En caso de que la servidora o servidor público no haya completado el periodo laborado por el que se le efectuó el pago correspondiente, por haber causado baja o se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, deberá devolver la parte proporcional que haya recibido en exceso, para lo cual Recursos Humanos, realizará las retenciones que sean necesarias de las remuneraciones o prestaciones que se encuentren pendientes de pago a la servidora o servidor público, conforme a la normativa aplicable.

AYUDA AL PERSONAL OPERATIVO

49. Es el beneficio económico anual mediante el cual se reconocen las labores de todo el personal operativo del Tribunal Electoral.
50. Este beneficio se otorga a todo el personal de nivel operativo con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación que se encuentre en servicio activo al momento del pago. Para efectos de este beneficio la antigüedad mínima se computará durante el ejercicio fiscal vigente.
51. El importe de este beneficio será de \$ 9,500.00 (nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N.) netos por servidor público. Este beneficio se otorgará con base en el puesto operativo que ocupe la servidora o servidor público al momento de calcular el pago.
52. El pago se realizará en el mes de diciembre, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar o bien, por adeudos con el Poder Judicial de la Federación.
53. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.

AYUDA DE DESPENSA

54. Es el beneficio económico anual para las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral con el propósito de coadyuvar a solventar sus gastos de fin de año.
55. Este beneficio se otorga a todo el personal de mando medio y nivel operativo que cuente con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación y se encuentren en servicio activo al momento del pago. Para efectos de este beneficio la antigüedad mínima se computará durante el ejercicio fiscal vigente.
56. El importe de este beneficio será de \$9,500.00 (nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N.) netos por servidor público. Este beneficio se otorgará con base en el puesto que ocupe la servidora o servidor público al momento de calcular el pago.
57. El pago se realizará en el mes de diciembre, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
58. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.

AYUDA DE GASTOS FUNERALES

59. Es la prestación de carácter económico que se otorga a las beneficiarias y beneficiarios para sufragar los gastos por concepto de sepelio, inhumación o cremación con motivo del fallecimiento del servidor público.
60. Tendrán derecho a la Ayuda de Gastos Funerales la(s) persona(s) designadas por la servidora o servidor público en el formato respectivo. En caso de que el supuesto anterior no se cumpla, se entregará la ayuda a la persona que presente los documentos probatorios de haberse hecho cargo de los gastos de sepelio, inhumación o cremación de la servidora o servidor público fallecido.
61. El importe de este beneficio consiste en el pago de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) netos.
62. El pago de Ayuda de Gastos Funerales se otorgará únicamente cuando exista relación laboral entre el Tribunal Electoral y la servidora o servidor público al momento de su deceso.
63. No se otorgará a los deudos la prestación referida, en caso de que la servidora o servidor público al momento de su deceso estuviere disfrutando de licencia sin goce de sueldo, con excepción de las licencias por enfermedad y maternidad expedidas por el Instituto.
64. El trámite de la ayuda de gastos funerarios se realizará a petición de las interesadas o interesados mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.
65. El pago de este beneficio deberá ser realizado en conjunto con el pago de defunción.

AYUDA POR INCAPACIDAD MÉDICA PERMANENTE

66. Es el beneficio económico que se confiere a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral cuando se acredite mediante dictamen médico del Instituto la invalidez o incapacidad total y permanente.
67. Tendrán derecho al pago de ayuda por incapacidad médica permanente todas las servidoras y servidores públicos a quienes el Instituto les dictamine invalidez o incapacidad total y permanente, siempre y cuando la relación laboral al momento del dictamen estuviere vigente.
68. Para el importe de este beneficio se realizarán los cálculos respectivos a efecto de que a la servidora o servidor público le sea cubierto el importe neto de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), aplicando, en su caso, los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
69. Para el trámite de ayuda por incapacidad médica permanente se requiere la notificación de la aprobación del estado de invalidez, así como el formato RT-09 "Certificado Médico de Invalidez por Enfermedad o Accidente ajeno al Trabajo o de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo", y en su caso, formato C.M.T.02 "Dictamen Pericial de Invalidez (Tercería)" y el Aviso de Baja de la Institución.

ESTÍMULO DÍA DE LA MADRE

70. Es el beneficio económico anual que se otorga a las servidoras públicas del Tribunal Electoral que tengan hijos y se encuentren en servicio activo al momento del pago, conforme a lo que autorice la Comisión de Administración.
71. El importe de este beneficio será de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) netos por servidora pública.
72. El pago se realizará en el mes de mayo, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
73. Las servidoras públicas que cuenten con licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el Instituto al momento del pago, serán acreedoras al pago.

ESTÍMULO DÍA DEL PADRE

74. Es el beneficio económico anual que se otorga a los servidores públicos del Tribunal Electoral que tengan hijos y se encuentren en servicio activo al momento del pago, conforme a lo que autorice la Comisión de Administración.
75. El importe de este beneficio será de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) netos por servidor público.
76. El pago se realizará en el mes de junio, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
77. Los servidores públicos que cuenten con licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el Instituto al momento del pago, serán acreedores al pago.

ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

78. Son las asignaciones por concepto de Antigüedad en beneficio de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral.
79. Tendrán derecho a esta asignación las servidoras y servidores públicos que en el ejercicio fiscal vigente cumplan diez años y los siguientes múltiplos de 5 años, de antigüedad prestados en el Poder Judicial de la Federación.
80. El importe de esta asignación, es equivalente a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) netos por cada año de servicio en el Poder Judicial de la Federación.
81. Serán acreedores a esta asignación las servidoras y servidores públicos que se encuentren activos al momento del pago, y que obre constancia de antigüedad en los expedientes personales del Tribunal Electoral.
82. Este pago se efectuará en la fecha que se cuente con los recursos presupuestarios, previa autorización de la Comisión de Administración.

ESTÍMULO POR JUBILACIÓN

83. Es la asignación que se confiere a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral con motivo de su jubilación o de su pensión, conforme a las modalidades previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
84. Tendrán derecho al estímulo por jubilación las servidoras y servidores públicos que estando en servicio activo causen baja por jubilación o pensión en términos de la normativa aplicable.
85. Para el estímulo por jubilación, se realizarán los cálculos respectivos a efecto de que a la servidora o servidor público le sea cubierto el importe neto por un monto equivalente a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), aplicando, en su caso, los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación, se otorgará por única vez a las servidoras y servidores públicos a quienes se les haya autorizado licencia prejubilatoria o quienes causen baja para jubilarse o pensionarse y soliciten dicho estímulo, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado para obtener una pensión o su jubilación, por retiro por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada, o seguro de retiro, de cesantía en edad avanzada o vejez.
86. La solicitud para otorgar esta ayuda deberá acompañarse del comprobante emitido por el Instituto, que acredite que la servidora o servidor público ya efectuó su trámite de jubilación o pensión, o bien, del comprobante de solicitud de jubilación presentado ante el Instituto por la servidora o servidor público.

LICENCIA PREJUBILATORIA

87. Es el otorgamiento de una licencia con goce de sueldo tabular, sin perjuicio de las demás prestaciones y remuneraciones a que tengan derecho las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral con motivo de su jubilación o de su pensión, conforme a las modalidades previstas en la Ley del Instituto, como reconocimiento a las labores prestadas.
88. Tendrán derecho a disfrutar de la licencia prejubilatoria sin menoscabo de sus derechos, todas las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral con motivo de su jubilación, o de su pensión por retiro por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada, o de su seguro de retiro, de cesantía en edad avanzada o de vejez como reconocimiento a las labores prestadas.
89. La licencia prejubilatoria consiste en el otorgamiento de un periodo de dos meses con el goce de todas las remuneraciones y prestaciones que ha venido devengando conforme a su nombramiento vigente, cuyas obligaciones tributarias, de seguridad social y demás deducciones continuarán a cargo de la servidora o servidor público, realizando Recursos Humanos, en su caso, los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar o por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
90. Este beneficio se otorgará a petición expresa de las servidoras y servidores públicos que cuenten con nombramiento vigente.

PAGO DE DEFUNCIÓN

91. Es la prestación de carácter económico para contribuir al bienestar de las beneficiarias y beneficiarios del servidor público con motivo del fallecimiento de este.
92. Tendrán derecho al pago de defunción, la(s) persona(s) designadas por la servidora o servidor público en el formato respectivo. A falta de un documento de designación, la ayuda se otorgará a los familiares o quienes hayan vivido con ella o él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de sepelio, inhumación o cremación de la o del servidor público fallecido.
93. El importe de este beneficio consiste en el pago de cuatro meses de sueldo bruto tabular que hubiere percibido la servidora o servidor público fallecido, más quinquenios.
94. El pago de defunción se otorgará únicamente cuando exista relación laboral entre el Tribunal Electoral y la servidora o servidor público al momento de su deceso.
95. No se otorgará a los deudos la prestación referida, en caso de que la servidora o servidor público al momento de su deceso estuviere disfrutando de licencia sin goce de sueldo, con excepción de las licencias por enfermedad y maternidad expedidas por el Instituto.
96. El trámite del pago de defunción se realizará a petición de las interesadas o interesados mediante la presentación de la documentación comprobatoria del fallecimiento de la servidora o servidor público.
97. El pago de este beneficio deberá ser realizado en conjunto con la ayuda de gastos funerales.

PAGO POR RIESGO

98. Es la cantidad que se otorga a las servidoras y servidores públicos de mando del Tribunal Electoral, dada la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones que tienen encomendadas.
99. Tendrán derecho al "Pago por Riesgo" las servidoras y servidores públicos de mando que tienen autorizada dicha prestación en el "Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación" vigente, y en términos de lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los demás que correspondan.
100. En el caso de las Magistradas y Magistrados de Sala Superior del Tribunal Electoral, esta prestación se efectuará en una sola exhibición en el mes de junio, en forma proporcional al tiempo laborado por la servidora o servidor público, sobre la base de 180 días contados de enero a junio, el monto de esta prestación será el fijado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal respectivo.
101. En los casos de las Magistradas y Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral, el pago se realizará en tres exhibiciones, por los periodos comprendidos del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al 31 de julio y del 1 de agosto al 15 de noviembre, el monto para cada periodo de pago será por el equivalente a un mes de sueldo bruto tabular.
102. El cálculo para el pago por riesgo será realizado en forma proporcional al tiempo de servicio laborado y a los puestos desempeñados por la servidora o servidor público en cada periodo, considerando que la proporcionalidad será sobre el número de días del periodo a pagar.
103. El impuesto sobre la renta quedará a cargo de la servidora o servidor público, realizando Recursos Humanos, en su caso, los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar o bien, por adeudos con el Poder Judicial de la Federación.
104. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el Instituto serán consideradas como tiempo efectivo de servicios. Procederá el pago al personal que cubra las sustituciones de licencias por enfermedad o maternidad, proporcional al periodo laborado.
105. Las servidoras y servidores públicos que al momento del pago se encuentren de licencia sin goce de sueldo o bien hayan dejado de prestar sus servicios, sólo tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado.
106. No tendrán derecho a la prestación señalada las servidoras y servidores públicos que hayan sido cesados o destituidos en su cargo dentro del periodo de pago.
107. Cuando la servidora o servidor público no haya completado el periodo laborado por el que se le efectuó el pago, por haber causado baja o se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, deberá devolver la parte proporcional que haya recibido en exceso, Recursos Humanos efectuará las retenciones necesarias de las remuneraciones o prestaciones que se encuentren pendientes de pago a la servidora o servidor público.

PRIMA QUINQUENAL

108. Pago que se otorga a las servidoras públicas y los servidores públicos de manera quincenal en razón de su antigüedad efectiva, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal, hasta llegar a veinticinco años.
109. Se otorgará el pago de prima quinquenal a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral con plaza presupuestaria autorizada por cada 5 años efectivos de servicios, a partir de los 5 años y hasta los 25 años en el Poder Judicial de la Federación y/o Gobierno Federal y que acrediten esa antigüedad a través de la Hoja Única de Servicios, de acuerdo a los siguientes montos mensuales:
 - a. De 5 años a menos de 10 años \$460.00
 - b. De 10 años a menos de 15 años \$550.00
 - c. De 15 años a menos de 20 años \$820.00
 - d. De 20 años a menos de 25 años \$1,090.00
 - e. De 25 años en adelante \$1,360.00
110. Las servidoras y servidores públicos deberán presentar original o copia de la Hoja Única de Servicios para efectos de acumulación de antigüedad.
111. Las servidoras y servidores públicos que hayan laborado en alguna dependencia del Gobierno Federal y deseen que se acumule su antigüedad para pago de quinquenio, deberán entregar en original o copia certificada la Hoja Única de Servicios en Recursos Humanos o en la Delegación Administrativa correspondiente.

112. El pago del nuevo quinquenio se realizará a partir de la quincena en que se cumpla este.
113. A las servidoras y servidores públicos que soliciten la acumulación de antigüedad de otras dependencias, mediante Hojas Únicas de Servicios que cumplan con la normatividad establecida, se efectuará el pago del quinquenio que corresponda en la quincena siguiente a la fecha de presentación de las mismas.
114. No se tomarán en cuenta para efectos de pago de prima quinquenal los siguientes casos:
- Quando la servidora o servidor público presente las Hojas Únicas de Servicios expedidas por los Gobiernos de los Estados, las universidades públicas, los organismos autónomos, las entidades paraestatales, salvo aquellos casos en que su relación laboral se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Quando la servidora o servidor público se haya incorporado a los programas de retiro voluntario implementados por el Gobierno Federal.
 - En el caso del Gobierno del Distrito Federal sólo serán reconocidos los años laborados hasta 1994, ya que después de este año el Departamento del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México) adquirió autonomía y dejó de pertenecer al Gobierno Federal.
 - De las Hojas Únicas de Servicios emitidas por los sistemas educativos de los Gobiernos de los Estados de la República, sólo serán reconocidos los años laborados hasta el 18 de mayo de 1992, en virtud de que con fecha posterior y con base en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, los servicios educativos están bajo la responsabilidad de los Gobiernos de las Entidades Federativas.
115. Para el cómputo de la antigüedad para efectos de pago de prima quinquenal, no se tomarán en cuenta los periodos en los que incurran las siguientes incidencias:
- Quando la servidora o servidor público causó baja y recibió la liquidación correspondiente.
 - Quando la servidora o servidor público causó baja por incapacidad total permanente.
 - Licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares.
 - Suspensión de labores sin goce de sueldo por sanción.
 - Remuneración por honorarios.
116. Será responsabilidad de la servidora o servidor público cumplir con los requisitos establecidos para considerar su antigüedad en el Gobierno Federal, así como verificar que el pago se realice en la fecha y términos en que se le haya notificado.
117. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
118. El impuesto sobre la renta de prima quinquenal quedará a cargo de la servidora o servidor público, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.

PRIMA VACACIONAL

119. Es el importe equivalente al 50% de 10 días de sueldo básico, que se otorgará en cada uno de los dos periodos vacacionales.
120. Para determinar el monto de la prima vacacional se deberá calcular el 50% de 10 días del sueldo básico, cuyo impuesto sobre la renta quedará a cargo de la servidora o servidor público, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.
121. Tiene derecho al 100% de la prestación el personal que:
- Ingresó el 1 de enero o el 1 de julio del ejercicio fiscal correspondiente y que continúe laborando en el Tribunal Electoral a la fecha de pago.
 - Disfrutó de licencia sin goce de sueldo por un periodo hasta de un mes, siempre y cuando tenga antigüedad de más de seis meses en el Poder Judicial de la Federación, y esté activo al momento del pago.
 - Licencias por enfermedad con goce de sueldo o con goce de medio sueldo, siempre y cuando a la fecha de pago tenga antigüedad mayor a seis meses.
 - Licencias con goce de sueldo, con antigüedad anterior al 1 de enero o al 1 de julio.

122. Tiene derecho a la parte proporcional:
 - a. El personal que ingresó al Tribunal Electoral después del 1 de enero o del 1 de julio del ejercicio fiscal correspondiente.
 - b. Disfrutó de licencia sin goce de sueldo por un periodo de más de un mes.
123. Para las servidoras y servidores públicos que causaron baja se realizará el pago de manera proporcional al periodo laborado dentro del finiquito correspondiente.
124. Se cubrirá la prima vacacional en el puesto que se tenga al momento de pago.
125. Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
126. Para el pago de la prima vacacional correspondiente al primer periodo del ejercicio de que se trate, se tomará en consideración del 1 de enero al 30 de junio, y para el del segundo periodo del 1 de julio al 31 de diciembre.

RECONOCIMIENTO ESPECIAL

127. Es la ayuda económica mediante la cual se reconocen anualmente las labores del personal de mando medio y nivel operativo del Tribunal Electoral.
128. Este beneficio se otorgará a las servidoras y servidores públicos de mando medio y nivel operativo del Tribunal Electoral que cuenten con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación y se encuentren en servicio activo al momento del pago.
129. El monto de este beneficio será a razón de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) netos por persona, efectuándose el pago en el mes de diciembre, realizando Recursos Humanos los descuentos correspondientes por pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación.

VESTUARIO

130. Es el beneficio económico anual que se otorga a las servidoras y servidores públicos de mando medio y nivel operativo del Tribunal Electoral para la adquisición de ropa, a fin de que acudan a sus labores acorde a las actividades que realizan.
131. El beneficio para vestuario será otorgado a las servidoras y servidores públicos de mando medio y nivel operativo del Tribunal Electoral, debiendo contar con una antigüedad mínima de seis meses en el Poder Judicial de la Federación y se encuentren en servicio activo al momento de su pago. Para efectos de este beneficio la antigüedad mínima se computará durante el ejercicio fiscal vigente.
132. El importe de este beneficio será de \$6,867.00 (seis mil ochocientos sesenta y siete pesos M.N.) brutos, menos el impuesto sobre la renta a cargo de la servidora o servidor público; asimismo deberá aplicarse la pensión alimenticia ordenada por un juez de lo familiar y, en su caso, por algún adeudo con el Poder Judicial de la Federación, su pago se realizará en el mes de octubre.
133. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.

AYUDA DE ANTEOJOS PARA LAS Y LOS BENEFICIARIOS

134. Es el beneficio de carácter económico para la adquisición de anteojos, con la finalidad de contribuir a la protección de la salud de las beneficiarias y beneficiarios de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral.
135. Tendrán derecho a la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes graduados las y los beneficiarios de las y los servidores públicos, cuando estos últimos hayan laborado un año ininterrumpido como mínimo en el Poder Judicial de la Federación, así como los pensionados del Poder Judicial.
136. La prestación consistirá en un monto máximo de \$3,100.00 (tres mil cien pesos 00/100 M.N.) netos por beneficiario, sujeto a las disposiciones que emita la Comisión de Administración.
137. Esta prestación estará limitada a un reembolso anual por el monto máximo autorizado para las y los beneficiarios de la o el servidor público: cónyuge, concubina o concubinario, y otro para cada uno de sus hijos menores de 18 años pudiendo hacerse extensivo a los hijos hasta antes de cumplir los 26 años, siempre y cuando sean solteros, estudiantes y dependientes económicos del titular.

Se deberán presentar los siguientes documentos comprobatorios, en su caso:

- a. Copia del acta de nacimiento de los hijos, así como en el caso de los hijos mayores de 18 años y menores de 26 años constancia de estudios original que acredite que a la fecha de la factura que se presenta, se encuentran realizando estudios en un sistema educativo (educación básica, media superior, superior o posgrado) y que no tienen trabajo remunerado.
- b. Copia del acta de matrimonio y/o constancia oficial que acredite el concubinato u otra relación de la misma índole reconocida por la ley.

138. El otorgamiento de la ayuda para anteojos se realizará por una sola vez en el ejercicio fiscal que corresponda, siempre y cuando se presente la solicitud de reembolso a más tardar el día 15 de noviembre de cada año.
139. Para hacerse acreedor a este apoyo se deberá presentar de forma personal o en caso particular de las Salas Regionales a través de las Delegaciones Administrativas:
- a. Copia del último talón de pago de la quincena normal.
 - b. Formato de solicitud de reembolso por concepto de lentes debidamente requisitado.
 - c. Original de la receta o constancia emitida por médico oftalmólogo u optometrista indicando su nombre y cédula profesional, acreditada a nombre de la beneficiaria o beneficiario.
 - d. Deberá presentarse una factura original o su impresión del formato electrónico por cada par de lentes que se solicite, asimismo no deberá mostrar enmendaduras, o adiciones posteriores a su elaboración o alteración alguna que invalide su aceptación.
 - e. No se realizarán reembolsos de pagos que se hayan realizado en efectivo.
 - f. En caso de las y los beneficiarios: cónyuge, concubina o concubinario, o las hijas o hijos, las facturas deberán ser expedidas a nombre de la trabajadora o trabajador.
 - g. Quedan totalmente excluidos cualquier tipo de lente intraocular, cosmético, de sol o accesorio.
140. La factura deberá contener los requisitos fiscales vigentes:
- a. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes de la óptica donde se efectuó la adquisición de los lentes graduados.
 - b. Número de folio, lugar, fecha de expedición y vigencia; asimismo datos de identificación del impresor autorizado como de las leyendas correspondientes.
 - c. Cantidad (un armazón), marca, tipo de lentes graduados, así como la indicación del cristal o mica necesarios.
 - d. Valor unitario e importe total consignado en número y letra con el impuesto al valor agregado desglosado.
 - e. El nombre del beneficiario de la prestación, cuando así corresponda.
 - f. Contener la cédula de identificación fiscal.
141. Los tipos de anteojos que se cubrirán son los siguientes:
- a. Un par de lentes de armazón o anteojos al año.
 - b. En el caso de lentes de contacto o pupilentes no desechables con graduación, indicados para los trastornos de la refracción, un par al año.
 - c. Si la prescripción es de lentes de contacto desechables se justifican hasta un tope de doce pares, en una sola exhibición.
142. Las licencias con goce de sueldo o incapacidades médicas expedidas por el Instituto, serán consideradas como tiempo efectivo de servicios.
143. En todo tiempo Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Financieros, encargadas de la administración de este apoyo, podrán verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud y documentos exhibidos, así como la veracidad de estos últimos.
144. La persona titular de Recursos Humanos será el facultado para autorizar el otorgamiento del apoyo de anteojos; para los casos no previstos, será facultad de la Secretaría Administrativa autorizar el otorgamiento de este apoyo, previa justificación por escrito que presente la servidora o el servidor público.
145. La servidora o servidor público gozará de plena libertad para elegir el médico oftalmólogo y óptica de preferencia, con la salvedad de que se asegure que sea un establecimiento que cuente legalmente con los recibos y requisitos fiscales correspondientes.
146. Los servidores o servidoras públicos adscritos a alguna Sala Regional, deberán realizar el trámite de reembolso a través del Delegación Administrativa de su Sala para la gestión de su trámite de apoyo para el pago de sus anteojos. en el entendido que se tendrá por recibida su solicitud y/o documentación, hasta que se entregue en Recursos Humanos.

VACACIONES NO DISFRUTADAS

147. La servidora o servidor público que solicite el pago de sus vacaciones, deberá haber laborado cuando menos seis meses de manera ininterrumpida en el Tribunal Electoral. Recursos Humanos someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa las solicitudes de pago de vacaciones y se pagarán siempre y cuando se cuente con su autorización y exista suficiencia presupuestal, conforme a los Lineamientos Programático Presupuestales y los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
148. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal remitirá a la Dirección de Remuneraciones la información correspondiente al número de días de vacaciones devengadas no disfrutadas de las servidoras y servidores públicos, cuyo pago pudiera ser procedente.

La Dirección de Remuneraciones con base en la información recibida, realizará los cálculos conducentes para el pago de las vacaciones y la Dirección de Apoyo Técnico validará que con dicho pago la servidora o servidor público no supere la Remuneración Total Anual de la Presidenta o Presidente de la República o de su jefa o jefe inmediato.
149. En caso de terminación de la relación laboral de la servidora o servidor público con el Tribunal Electoral, se realizará el pago proporcional de las vacaciones a que tenga derecho, considerando el sueldo tabular mensual que tuvo en el último puesto desempeñado.
150. En caso de que el servidor público opte por el pago de sus vacaciones, deberá solicitar al titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el envío de un oficio a Recursos Humanos para que se tramite la autorización de su pago ante la Secretaría Administrativa.
151. Recursos Humanos deberá prever en su presupuesto los recursos económicos para atender las solicitudes que se determinen procedentes respecto del pago de vacaciones no disfrutadas durante el proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios.

**REMUNERACIONES A LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS AUTORIZADOS
PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MAGISTRADAS O MAGISTRADOS
DE SALAS REGIONALES**

152. A las Secretarias y Secretarios de la Sala Regional que fueren designados para desempeñar funciones de Magistrado por más de quince días naturales y consecutivos, deberá pagárseles la diferencia existente entre la percepción correspondiente al puesto que desempeñan y la que corresponda al cargo de Magistrado a quien sustituyen, mientras dure tal situación, observando en todo momento lo previsto en el artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el artículo 50 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
153. Recursos Humanos tramitará ante la Dirección General de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para cubrir la diferencia a que se refiere el numeral anterior y presentará la propuesta de pago a la Comisión de Administración.
154. La Presidenta o Presidente de la Sala Regional respectiva, elaborará un oficio dirigido a la Presidencia de la Sala Superior, en el que propone a la candidata o candidato para cubrir la ausencia de la Magistrada o Magistrado.
155. La Sala Superior de considerar procedente la propuesta, emitirá la autorización respectiva.
156. Obtenida la autorización, la Presidenta o Presidente de la Sala elaborará oficio dirigido a Recursos Humanos solicitando el pago de la diferencia existente entre la percepción correspondiente al puesto que desempeñan y la que corresponda al cargo de Magistrado.
157. La remuneración adicional a que se refiere el numeral 152 se determinará con base a la diferencia que exista entre las percepciones tabulares para Magistrado Regional y las que correspondan al nivel y rango salarial de la Secretaria o Secretario designado. También tendrá derecho al pago proporcional de las prestaciones establecidas en el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación denominadas "Prestaciones Económicas" y "Otras Prestaciones", determinadas en consideración al tiempo que ocupe el cargo.

PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS

158. La Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en uso de sus atribuciones podrá autorizar el pago de prestaciones diferentes a las que se otorgan de manera regular y permanente a sus servidores públicos. Recursos Humanos instrumentará el pago conforme a los lineamientos que al respecto emita la Comisión de Administración.

**DETERMINACIÓN DE LAS DEDUCCIONES Y PAGO A TERCEROS
RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

159. Será responsabilidad de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Remuneraciones efectuar retenciones a los servidoras o servidores públicos por concepto del Impuesto Sobre la Renta, en apego a las disposiciones legales.

**CUOTAS Y APORTACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

160. Recursos Humanos a través de la Dirección de Remuneraciones, realiza la retención de las cuotas de cada servidora y servidor público y calculará la aportación conforme a la siguiente tabla:

	CUOTAS RETENIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	APORTACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL
Seguro de Salud de los Trabajadores en Activo	2.75%	7.325%
Seguro de Salud de los Pensionados	0.625%	0.72%
Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	6.125%	3.175%
Seguro de Invalidez y Vida	0.625%	0.625%
Servicios Social y Culturales	0.5%	5%
Seguro de Riesgos de Trabajo	--	0.75%
Servicios Sociales y Culturales	--	0.5%
TOTAL OBLIGATORIO DEL % DEL SUELDO BASE	10.625%	20.145%

161. La base de cálculo para estos conceptos será conforme a lo siguiente:
- Para las retenciones al trabajador, será el sueldo base más los quinquenios a que tenga derecho hasta un tope equivalente a 10 UMA's, considerando el periodo a calcular.
 - Para las aportaciones del Tribunal Electoral, será el sueldo base hasta un tope equivalente a 10 UMA's, considerando el periodo a calcular.
 - La Dirección de Prestaciones al Personal a través de su Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE, deberá remitir al Instituto en enero de cada año, los conceptos de pago sujetos a las cuotas y aportaciones.
162. Derivado de lo anterior, a efecto de simplificar los conceptos referidos, el Tribunal Electoral deberá englobar en dos conceptos las cuotas de retención de nómina a cargo de la servidora o servidor público, en la forma siguiente: 3.375% servicios médicos y 7.250% ISSSTE.
163. La Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE notificará al Instituto, la fecha en que ocurran las altas y bajas de los trabajadores, así como las modificaciones a su sueldo.
164. Cualquier cargo, multa o sanción que el Instituto aplique al Tribunal Electoral por concepto de alta extemporánea de los trabajadores y que ésta sea imputable a la servidora o servidor público, quien deberá pagarlo.
165. El trámite de pago de los importes, así como el porcentaje retenido a los servidores públicos y el aportado por el Tribunal Electoral se realizará quincenalmente.
- En cuanto al concepto de pensiones a cargo del Tribunal Electoral, se realizará por quincenas vencidas, a efecto de enterarlos al Instituto para la primera quincena a más tardar los días 20 de cada mes y para la segunda quincena los días 5 del mes siguiente; en conjunto serán enterados al Instituto por la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa en lo que corresponde a la parte presupuestal.
166. El trámite de pago de los enteros tanto de las retenciones realizadas y aportaciones del Tribunal Electoral correspondientes al seguro de retiro y cesantía en edad avanzada y vejez, se efectuarán bimestralmente por la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE, y deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa, en lo que corresponde a la parte presupuestal.

AHORRO SOLIDARIO

167. Las servidoras y servidores públicos con plaza permanente o eventual podrán optar que se les descuenta hasta el 2% del sueldo base, para ser acreditado en la subcuenta de ahorro solidario que se abra al efecto en su cuenta individual.
168. El Tribunal Electoral está obligado a depositar en la subcuenta de las servidoras y servidores públicos que opten por el descuento \$3.25 (tres pesos 25/100 M.N.), por cada peso que éstos ahorren, con un tope máximo del 6.5% del sueldo base.
169. A efecto de lo anterior, el Tribunal Electoral a través de la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE, deberá enterar bimestralmente al Instituto las cantidades a su cargo, conjuntamente con el ahorro que realice la servidora o servidor público, sin que las mismas se consideren cuotas o aportaciones.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

170. El pago de la aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro se realiza en forma bimestral y es el equivalente al 2% del sueldo base mensual del trabajador con un límite de 25 UMA's Mensuales.
171. El trámite de pago será realizado por la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE bimestralmente, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa, en lo que se refiere a la parte presupuestal.

FONDO DE VIVIENDA

172. El pago de la aportación al Fondo de Vivienda se efectúa de manera bimestral y es el equivalente al 5% del sueldo base mensual del trabajador con un límite de 10 UMA's Mensuales.
173. La Dirección de Prestaciones al Personal será la encargada de aplicar los descuentos en el sistema informático, el trámite de pago será realizado por la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE bimestralmente, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa, en lo que se refiere a la parte presupuestal.
174. Quincenalmente se aplicará el descuento en el porcentaje que ordene el FOVISSSTE sobre el sueldo base mensual de las trabajadoras y trabajadores que obtengan su crédito de vivienda, adicionando el importe correspondiente al concepto de seguro de vivienda, el trámite de pago será realizado por la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE.
175. De igual forma se aplicará en la nómina de la servidora o servidor público, el descuento por préstamos otorgados por el FOVISSSTE, en los términos que éste lo solicite.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

176. La inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable es voluntaria, todos los niveles operativos con plaza permanente y eventual tendrán derecho a esta prestación.
La inscripción se realiza en el mes de julio de cada ejercicio fiscal para el período ordinario, el cual comprende 24 quincenas y en el mes de enero para el período extraordinario el cual comprende 12 quincenas.
FONAC define y actualiza anualmente los montos que deberá aportar la servidora o servidor público, los cuales se descontarán cada quincena; el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contribuirá con un importe determinado para cada ciclo, por cada peso que aporta el trabajador.
La tarifa se actualiza con base en los índices de inflación, asimismo deberá enterarse al FONAC quincenalmente mediante el formato preestablecido por esta Institución.
177. El trámite de pago de las aportaciones será realizado por la Dirección de Remuneraciones.
178. Al término del ciclo de ahorro, la SHCP realizará la liquidación correspondiente, depositando en la cuenta bancaria de la servidora o servidor público, las aportaciones y los intereses generados, con la posibilidad de emitir el cheque para las servidoras o servidores públicos que no dispongan de una cuenta bancaria para depósito de nómina. Dichos cheques se entregarán en Recursos Humanos a través de la Dirección de Remuneraciones.
179. En el caso de que la servidora o servidor público de nivel operativo no recoja el cheque del pago de liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable conforme al calendario que se establezca para ello, la Dirección de Remuneraciones a través de la Subdirección de Nómina y Servicios, regresará el cheque a la Institución bancaria que lo emitió e informará del suceso al FONAC.

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

180. Es el beneficio que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad e invalidez total y permanente de las servidoras y servidores públicos, con lo que se contribuye a su seguridad o la de su familia.

La suma asegurada será de 40 meses de sueldo básico. La base para el cálculo de la prima, será la suma del sueldo base más la compensación garantizada o de apoyo, según sea el caso. Sobre esta base, el Tribunal Electoral aportará el porcentaje que le corresponda.

181. La servidora o servidor público, de manera voluntaria, podrá incrementar la cobertura de la suma asegurada, de conformidad con las condiciones y costo de la prima, la cual podrá variar a causa de las condiciones de renovación de la póliza en el ejercicio correspondiente.
182. La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar mensualmente el trámite de solicitud para realizar el pago a la aseguradora, el cual se compone del descuento realizado a la servidora o servidor público y la aportación del Tribunal Electoral.

SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

183. Es el beneficio que se otorga a toda servidora o servidor público al momento de tramitar su jubilación con una suma asegurada de hasta \$25,000.00 (veinte cinco mil pesos 00/100 M.N.) dependiendo de los años de servicio, edad y tiempo de cotización al Instituto.
184. La prima mensual determinada para cada servidora o servidor público será de \$19.25 (diecinueve pesos 25/100 M.N.), de la cual el Tribunal Electoral aportará \$12.14 (doce pesos 14/100 M.N.) pesos y la servidora o servidor público \$7.11 (siete pesos 11/100 M.N.), mediante descuentos vía nómina.
185. La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar mensualmente el trámite de solicitud para realizar el pago a la aseguradora, el cual se compone del descuento realizado a la servidora o servidor público y la aportación del Tribunal Electoral.

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

186. Es el beneficio establecido en favor de las servidoras y servidores públicos de mando medio y superior que manifiesten voluntariamente su decisión de incorporarse a dicho seguro. Tiene la finalidad de proporcionar una seguridad económica y preservar el ingreso de éstos, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

Se descontará quincenalmente vía nómina, a las servidoras y servidores públicos de mando medio y superiores la aportación que hayan elegido —2%, 4%, 5% o 10%— de su sueldo base más compensación garantizada, y un porcentaje igual será aportado por el Tribunal Electoral.

187. Las servidoras y servidores públicos de mandos medios y superiores podrán realizar voluntariamente aportaciones adicionales, en las cuales el Tribunal Electoral no aportará ningún porcentaje.
188. La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar quincenalmente el trámite de solicitud para realizar el pago a la aseguradora, el cual se compone del descuento realizado a la servidora o servidor público y la aportación del Tribunal Electoral.
189. El trámite para la recuperación de este beneficio por las servidoras y servidores públicos será a través de la Dirección de Administración de Riesgos.

FONDO DE RESERVA INDIVIDUALIZADO

190. Es el beneficio establecido a favor de las servidoras y servidores públicos de nivel operativo, quienes voluntariamente se incorporen al fondo.
191. Quincenalmente a las servidoras y servidores públicos de nivel operativo que así lo hayan solicitado, se les descontará vía nómina la aportación que hubiesen elegido que puede ser del 2%, 5% o 10%, de su sueldo base más compensación de apoyo, correspondiendo al Tribunal Electoral una aportación igual.
192. La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar quincenalmente el trámite de solicitud para realizar el pago a la sociedad de inversión, el cual se compone del descuento realizado a la servidora o servidor público y la aportación del Tribunal Electoral.
193. Las servidoras y servidores públicos al momento de su separación del Tribunal Electoral, podrán solicitar la recuperación de este fondo personalmente o con apoyo de la Dirección de Administración de Riesgos.

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

194. Es el beneficio que se otorga a las servidoras y servidores públicos, así como a su cónyuge, concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo (por matrimonio civil o cualquier figura reconocida por la legislación civil) y/o hijos solteros menores de veinticinco años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad cubierta que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.
195. Las primas de la póliza de seguro de gastos médicos mayores para las servidoras y servidores públicos de mandos medios y superiores, así como el de su cónyuge, concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo (por matrimonio civil o cualquier figura reconocida por la legislación civil) y/o hijos solteros menores de los 25 años de edad, asignadas de acuerdo a su nivel salarial, serán pagadas con recursos presupuestales del Tribunal Electoral.
196. La potenciación de la póliza se realizará por separado al personal de mando medio y superior y por otra parte el personal operativo; la inclusión voluntaria de hijos mayores de 25 años, dependientes económicos y ascendientes o para familiares de las servidoras y servidores públicos, será con cargo a éstos quincenalmente vía nómina.
197. La Dirección de Administración de Riesgos realizará quincenalmente el trámite de pago a la aseguradora, tanto de las deducciones por potenciación voluntaria de las servidoras y servidores públicos como la aportación del Tribunal Electoral. Respecto al pago por exceso de suma asegurada, éste se realizará trimestralmente a la Aseguradora.

OTROS DESCUENTOS

198. Para el pago de adeudos a cargo de las servidoras y servidores públicos, se podrán realizar descuentos a sus percepciones ordinarias y extraordinarias, con estricto apego a la normatividad y disposiciones legales aplicables. Entre los descuentos que se pueden realizar, se encuentran los siguientes:
 - a. Por no comprobar viáticos.
 - b. Por asignación de vales de comida no procedentes.
 - c. Por responsabilidades médicas producto de licencias médicas expedidas por el Instituto.
 - d. Por no comprobar apoyo económico para el pago de guarderías.
 - e. Por llamadas telefónicas a celulares, fijos o radiocomunicación.
 - f. Por no comprobar fondo fijo o revolvente.
 - g. Anticipo de sueldo.
199. Otros descuentos en las percepciones de las servidoras y servidores públicos que podrán aplicarse quincenalmente vía nómina, son los siguientes:
 - a. Por incidencias.
 - b. Por apoyo para fomento deportivo.
 - c. Por seguro voluntario de vehículos particulares.
 - d. Por seguro voluntario de vida individual.
 - e. Por seguro voluntario de casa-habitación.
 - f. Por servicio de comedor.
200. El servicio de comedor se proporcionará a todo el personal para consumir alimentos en desayunos, comidas y cenas, en su caso.
201. Para los desayunos se otorgará un subsidio por el monto autorizado por la Comisión de Administración y la diferencia será cubierta por servidora o servidor público en el momento de realizar la comanda.
202. Anualmente Recursos Humanos presentará para aprobación de la Comisión de Administración, la actualización de éste subsidio.
203. El porcentaje de subsidio al costo por comidas que otorgará el Tribunal Electoral, se realizará de acuerdo a los siguientes porcentajes fijos, de conformidad al nivel salarial de los puestos y la diferencia la cubrirá el personal mediante descuentos vía nómina.

NIVEL SALARIAL	Porcentaje de subsidio que otorga el Tribunal Electoral	Porcentaje del costo de la comida que paga el servidor público
Personal Operativo	80%	20%
Mando Medio	65%	35%
Mando Superior	40%	60%

204. En el caso del otorgamiento de cenas, éstas serán cubiertas por el Tribunal Electoral cuando se requiera por motivo de las cargas de trabajo en proceso electoral federal, local o durante los periodos de proceso electorales federales extraordinarios, previa autorización de la Comisión de Administración.
205. La Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos será responsable del trámite de solicitud de pago quincenalmente.
206. La Dirección de Administración de Riesgos realizará quincenalmente el trámite de solicitud de pago para la aseguradora, de los incisos c, d y e del numeral 212.

DESCUENTOS ORDENADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

207. El Instituto otorga a las servidoras y servidores públicos el beneficio de adquirir voluntariamente préstamos, para lo cual la Dirección de Prestaciones al Personal será la responsable de aplicar los descuentos en el sistema informático e informar a la Dirección de Remuneraciones los créditos otorgados, para que efectúe el descuento quincenal correspondiente.

DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA ORDENADO POR AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE

208. Este concepto tiene prioridad sobre los descuentos personales y se aplicará en los términos y montos ordenados en el mandato judicial.
209. No surtirá efectos legales la suspensión del descuento a la servidora o servidor público a solicitud del acreedor alimentario, en razón de que el derecho a recibir alimentos es un derecho irrenunciable, salvo que exista una resolución emitida por la autoridad judicial competente que ordene la suspensión y se notifique al Tribunal Electoral.
210. No procederá el descuento por pago de Pensión Alimenticia, cuando la servidora o servidor público disfrute de una licencia sin goce de sueldo, deberá notificarla al beneficiario y a la autoridad judicial correspondiente.
211. Las encargadas y encargados de la operación y control de este tipo de pagos en la Dirección de Remuneraciones y la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Dirección General de Recursos Financieros, que no acaten las órdenes judiciales por concepto de Pensión Alimenticia, serán directamente responsables ante los tribunales correspondientes, resultando acreedores a las sanciones que en su caso fije la autoridad judicial competente.

CIERRE DE QUINCENA Y PAGO DE NÓMINA

212. Recursos Humanos a través de la Dirección de Remuneraciones fijará un calendario en el mes de noviembre de cada año para establecer las fechas límite para la entrega de movimientos para su aplicación en la quincena correspondiente, la elaboración de pre-nómina, la emisión de nóminas, timbrado de recibos de nómina, así como la afectación del pago, entre otros, para el año fiscal siguiente.
- Este calendario se actualizará con el calendario autorizado por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, en el que se establezcan las fechas de pago.
213. La Dirección de Remuneraciones generará la nómina una vez realizada la validación de la pre-nómina por las Direcciones de Prestaciones, Administración de Riesgos y Apoyo Técnico y deberá emitir dos juegos de nóminas por detalle y uno del resumen de cada una de las nóminas generadas.

Se archivará un ejemplar del detalle de nómina firmado por las personas titulares de la Dirección de Remuneraciones, Jefatura de Unidad de Administración de Personal y Recursos Humanos, y otro ejemplar sin firmas se enviará a la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

214. La Dirección de Remuneraciones será la responsable de emitir el archivo magnético con las cantidades a depositar y la relación de cheques, así como su envío por oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.

215. La Dirección de Remuneraciones es responsable de emitir en el sistema informático los recibos electrónicos de nómina por concepto de sueldos y salarios, así como por las prestaciones ordinarias y extraordinarias. Dichos recibos deberán contener los requisitos establecidos para considerarlos comprobantes fiscales digitales por internet, los cuales se enviarán por medio electrónico al Sistema de Administración Tributaria, para su timbrado.

216. Una vez que el SAT devuelva los comprobantes fiscales digitales por internet correspondientes a los recibos de nómina, estos se colocarán en el portal del empleado ubicado en la página de intranet de este Tribunal Electoral, al cual tendrán acceso las servidoras y servidores públicos mediante el usuario y contraseña institucional proporcionados por la Dirección General de Sistemas.

El servidor público podrá consultar, imprimir o guardar en medio electrónico tanto el archivo XML como la representación gráfica del mismo.

217. La información que emita la institución financiera respecto a la dispersión de los recursos, servirá como comprobante del pago de la nómina efectuado por este Tribunal Electoral y de recepción de los mismos en la cuenta bancaria de las servidoras y servidores públicos.

218. La Jefatura de Unidad de Tesorería de la Dirección General de Recursos Financieros efectuará el pago cuando este se realice mediante cheque.

219. La información presupuestal y contable generada como resultado del proceso de nómina, deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Financieros a través de un medio electrónico que permita su registro en línea y en tiempo real.

Este registro deberá efectuarse de manera electrónica en el momento que cada producto de nómina sea considerado como definitivo.

IMPUESTO SOBRE NÓMINA

220. La Dirección de Remuneraciones enterará mensualmente el Impuesto sobre Nómina, realizando el cálculo sobre la base gravable determinada por la normativa correspondiente a cada entidad federativa en la que este Tribunal Electoral sea contribuyente del impuesto referido, y solicitará con la debida anticipación a la Dirección General de Recursos Financieros el pago correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes *Lineamientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros* entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los *Lineamientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros*.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y 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 28 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS**, 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.